

# **CREACIÓ I IMPLANTACIÓ D'UN SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL A UNA ENTITAT D'EDUCACIÓ EN EL LLEURE.**

## **EL CAS DEL GRUP ESPLAI PARROQUIAL (GEP) DE VILAFRANCA DEL Penedès**

---

**Guillem Codorniu Miret**

Director del treball: Blanca Martínez

Data: 2 de setembre de 2016

Màster en Arxivística i Gestió Documental

Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents

Col·lecció: **Treballs fi de màster i de postgrau**



Aquesta obra està subjecta a llicència Creative Commons Reconeixement-NoComercial-SenseObraDerivada 3.0 Espanya (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.ca>). Es permet la reproducció total o parcial i la comunicació pública de l'obra, sempre que no sigui amb finalitats comercials, i sempre que es reconegui l'autoria de l'obra original. No es permet la creació d'obres derivades.

## Resum

El present treball té la finalitat de crear, desenvolupar i implantar un sistema de gestió documental a una entitat que educa en el lleure, el Grup Esplai Parroquial de Vilafranca del Penedès. A partir d'aquest model, s'han desenvolupat dos nous models: un model pels esplais pertanyents al Moviment de Centres d'Esplai Cristians Catalans, i un altre per les associacions i entitats catalanes de qualsevol àmbit. La creació i implantació d'un sistema de gestió documental homogeni a les associacions no només permetrà conèixer la documentació que generen aquestes, sinó també tenir una visió més àmplia i profunda del teixit associatiu català.

**Paraules clau:** Arxiu / Gestió Documental / Quadre de Classificació / Manual de Gestió Documental / Eines de Gestió Documental / Esplais / Educació en el Lleure / Associacions / Entitats / Teixit associatiu

**Título:** Creación e implantación de un sistema de gestión documental a una entidad que educa en el tiempo libre. El caso del Grupo Esplai Parroquial de Vilafranca

## Resumen

El presente trabajo tiene la finalidad de crear, desarrollar e implantar un sistema de gestión documental a una entidad que educa en el tiempo libre, el Grupo Esplai Parroquial de Vilafranca del Penedès. A partir de este modelo, se han desarrollado dos nuevos modelos: un modelo para los centros de esplai pertenecientes al Movimiento de Centros de Esplai Cristianos Catalanes, y otro para las asociaciones y entidades catalanas de cualquier ámbito. La creación e implantación de un sistema de gestión documental homogéneo a las asociaciones no sólo permitirá conocer la documentación que generan estas, sino también tener una visión más amplia y profunda del tejido asociativo catalán.

**Palabras clave:** Archivo / Gestión Documental / Cuadro de Clasificación / Manual de Gestión Documental / Herramientas de Gestión Documental / Esplai / Educación en el tiempo libre / Asociaciones / Entidades / Tejido asociativo

**Title:** Creation and implementation of a Documentary Management System to an organization of leisure education. The Grup Esplai Parroquial Vilafranca case

**Abstract**

This work has the purpose of creating, developing and implementing a system of documentary management to an entity that it educates in the leisure, Grup Esplai Parroquial (the Parish Group Esplai), from Vilafranca del Penedès. From this model, two new models have developed: one for the esplais which belong to the Movement of Christian Catalan Esplais, and another one for Catalan organizations and associations belonging to other areas. The creation of a system of a homogeneous documentary management not only will allow to the associations know the documentation that these generate, but also to have a broader and deep vision Catalan associations.

**Keywords:** Archives / Documentary Management / Classification scheme / Documentary Management Manual / Documentary Management Tools / Esplais / Leisure Education / Associations / Organizations

## SUMARI

1	Introducció.....	7
2	Marc teòric i estat de la qüestió del projecte de gestió documental .....	11
3	El GEP de Vilafranca: una entitat que educa en el lleure.....	13
3.1	Organització del GEP de Vilafranca .....	13
3.2	Història arxivística del GEP de Vilafranca .....	14
3.3	Documentació que genera el GEP de Vilafranca.....	15
4	La creació i implantació d'un Sistema de Gestió Documental a un esplai: el cas de l'Arxiu del GEP de Vilafranca (AGEPV) .....	17
4.1	Conèixer la documentació i el context; passos previs per la creació i desenvolupament de les eines del SGD del GEP de Vilafranca.....	17
4.1.1	Centralització de la documentació i habilitació d'una sala per l'Arxiu.....	17
4.1.2	Conèixer la documentació que genera l'esplai .....	19
4.2	Creació i desenvolupament de les eines del SGD del GEP de Vilafranca .....	20
4.2.1	Desenvolupament del Quadre de Classificació .....	20
4.2.2	Desenvolupament de l'Eina de Gestió del Quadre de Classificació.....	23
4.2.3	Desenvolupament del Manual de Gestió Documental .....	24
4.2.4	Desenvolupament del Full de Registre de Destrucció de Documentació .....	25
4.2.5	Desenvolupament del Full de Sol·licitud de Documentació .....	26
4.2.6	Desenvolupament del Full de Transferència de Documentació .....	27
4.2.7	Base de dades per conèixer els expedients de l'Arxiu.....	27
4.3	Criteris i patrons establerts per obtenir un bon funcionament del SGD del GEP de Vilafranca.....	28
4.3.1	Cicle de vida dels documents: model per esplais i associacions .....	28
4.3.2	Els expedients.....	29
4.3.3	Unitats d'Instal·lació .....	30
4.3.4	Documentació electrònica .....	31
4.3.5	Gestió de les fotografies en format digital.....	32
4.4	Implantació del Sistema de Gestió Documental al GEP de Vilafranca.....	33

4.4.1	Responsables de la implantació: l'Arxiver i la Comissió Arxiu .....	33
4.4.2	L'aprovació per part de l'equip de responsables i l'equip de monitors .....	34
4.4.3	Iniciar la implantació del SGD .....	35
4.4.4	Cost econòmic que comporta implantar un SGD .....	38
5	La creació i implantació d'un Sistema de Gestió Documental: model per a espais del MCECC .....	41
6	La creació i implantació d'un Sistema de Gestió Documental: model per a Entitats i Associacions .....	45
7	Conclusions.....	49
8	Bibliografia i fonts .....	53
8.1	Bibliografia .....	53
8.2	Eines, manuals i reglaments de gestió documental .....	53
8.3	Lleis i Normatives .....	54

# 1 Introducció

L'associacionisme és un model organitzatiu que agrupa individus, de manera voluntària, per satisfer unes inquietuds o uns interessos globals. Aquest model pren forma amb les associacions, eina jurídica i legal que ha de permetre expressar les inquietuds a partir de la participació dels ciutadans per millorar la societat en què vivim.

A Catalunya, el teixit associatiu és un element molt representatiu. Podem trobar associacions culturals, esportives, polítiques... i que eduquen en el lleure. Podem arribar a afirmar que és un tret característic de la societat catalana; un element que ens identifica i ens representa. Quin català, catalana o nouvingut a la nostra terra no està vinculat a una associació?

Les associacions que eduquen en el lleure, també conegudes com a esplais o agrupaments escoltes, són les associacions més nombroses i unes de les més transversals que coneixem al territori català.

Tant els esplais com els agrupaments escoltes, aquests últims coneguts internacionalment com a "Boy Scouts", estan dirigits per joves (aproximadament de 18 a 30 anys) que durant el seu temps lliure el dediquen a infants i adolescents a organitzar activitats, tallers, excursions, trobades... tot intentant transmetre de la millor manera una sèrie de valors. I per descomptat, de forma voluntària i gratuïta.

Quin nen/a no ha anat mai de colònies o ha tingut un familiar monitor? Els meus pares ja havien estat nens i caps/monitors de l'Agrupament Escolta Guia Pere II i Sta. Maria de Foix de Vilafranca del Penedès. Des de ben petit (amb 6 anys) he estat vinculat en un esplai, concretament al Grup Esplai Parroquial de Vilafranca del Penedès (a partir d'ara anomenarem GEP).

El meu pas, igual que el dels meus pares, ha estat com els de molts joves: de nen a monitor. Com a monitor, a part de participar en l'organització d'activitats, també vaig participar en les tasques organitzatives de l'entitat, tot realitzant tasques de responsable i més tard de responsable general. Com a responsable adquireixes un bagatge molt important del funcionament del dia a dia de l'entitat. Conèixer-ho no només implica saber com aquesta s'organitza, quines tasques es duen a terme en cada comissió... sinó que també pots arribar a conèixer pràcticament tota la documentació que l'esplai genera.

En general, la documentació que es genera en un esplai no rep un tractament del tot correcte. Sí que hi ha documentació que, per sort, algun monitor/a ha anat guardant en caixes, en algun armari... però molta d'aquesta s'ha arribat a llençar quan no s'hauria

d'haver fet mai. En el cas del GEP de Vilafranca es disposa de força documentació, però el seu estat i la no instauració d'un únic criteri organitzatiu<sup>1</sup> ha fet que s'anessin generant al llarg dels anys diversos "calaixos de sastre"<sup>2</sup>.

Davant d'aquesta necessitat, la d'aconseguir organitzar la documentació, per preservar-la i al mateix temps fer-la accessible, vaig creure convenient que davant la meua situació acadèmica, social i voluntària, podria aprofitar l'elaboració del treball de final de màster per arribar a establir un model de gestió documental i una metodologia de treball per a la meua entitat. Paral·lelament, també tenia pensat desenvolupar un model homogeni i flexible per arribar a posar-se en pràctica a qualsevol entitat de lleure, indiferentment de la federació a la que pertanyin o dels valors que es transmetin, ja que al final tots ens acabem trobant dins del mateix espai de confluència: l'educació en el lleure.

Quin monitor/a no s'ha fet mai la pregunta "on està aquesta documentació?" o "per què no podem recuperar aquell centre d'interès tant divertit de les colònies de fa quatre anys?". Amb una gestió documental la preservació i la recuperació de la documentació serà un èxit tant a curt com a llarg termini.

El què es pretén en aquest treball de final de màster és desenvolupar un model de Sistema de Gestió Documental aplicable a qualsevol entitat associativa: esplais, agrupaments escoltes... fins i tot a associacions de qualsevol àmbit.

Aquest model flexible, creat des de zero, variarà segons el previ estudi organitzatiu de l'entitat involucrada en la gestió documental. En el cas que s'exposarà en el treball és el model que s'implantarà a l'Arxiu del GEP de Vilafranca (AGEPV). Les eines de treball creades i fonamentals de les quals disposem són: un Quadre de Classificació de documentació, una Eina de Gestió del Quadre de Classificació; un Manual de Gestió Documental i una Base de Dades per a la gestió de la documentació.

Abans d'introduir-nos plenament a l'explicació del desenvolupament del projecte, voldria detallar quins són els objectius que em proposo arran d'aquest nou projecte ple de motivació i il·lusió:

#### **Objectius a curt termini:**

- Idear i desenvolupar un Quadre de Classificació pel GEP de Vilafranca.
- Idear i desenvolupar un Quadre de Classificació dual per esplais i associacions.

---

<sup>1</sup> Un criteri organitzatiu que no ha vingut marcat ni per el propi esplai ni per la pròpia federació on l'esplai hi està vinculat.

<sup>2</sup> Referent a un conjunt de coses diverses i desordenades.



- Idear i desenvolupar una Eina de Gestió del Quadre de Classificació pel GEP de Vilafranca.
- Redacció d'un Manual de Gestió Documental pel GEP de Vilafranca on hi han de constar de forma detallada tots els elements que garanteixin el bon funcionament del Sistema de Gestió Documental.
- Creació d'una Base de Dades per a la gestió dels expedients de l'arxiu del GEP de Vilafranca.
- Dissenyar i instaurar un sistema d'avaluació i tria de documentació que es generi a l'esplai.
- Dissenyar documents que ens permetin evidenciar accions realitzades a l'esplai: transferències, eliminació de documentació, sol·licitud de documentació...
- Implantar el Sistema de Gestió Documental desenvolupat al GEP de Vilafranca.
- Treballar de forma correcte amb la documentació generada tant en suport físic com en suport digital.
- Oferir solucions documentals al GEP de Vilafranca.

#### **Objectius a llarg termini:**

- Adequar i actualitzar les eines creades i desenvolupades al context organitzatiu del GEP de Vilafranca.
- Difondre la metodologia implantada al GEP de Vilafranca i adaptar-la als espais que pertanyen al MCECC (Moviment de Centres d'Esplai Cristians Catalans).
- Establir una metodologia dual a espais o agrupaments escoltes de diferents federacions.
- Adequar i implantar el Sistema de Gestió Documental a una associació.

Coneixent i treballant la documentació de les associacions, aquest teixit imprescindible a la societat catalana, no només podrem arribar a deixar a unes generacions futures la nostra manera d'organitzar-nos documentalment i administrativament, sinó que també permetrà seguir escrivint i evidenciant la història del nostre país.

Aquest projecte de creació i d'implantació d'un sistema de gestió documental al GEP de Vilafranca ha estat desenvolupat per l'estudiant Guillem Codorniu, com a Treball de Final de Màster d'Arxivística i Gestió de Documents (ESAGED). Guillem Codorniu, monitor i ex-responsable general de l'entitat, ha tingut com a tutora de seguiment del treball a la professora Blanca Martínez Nieto, actual cap de l'Arxiu del Parlament de Catalunya.

Vull agrair, doncs, Sra. Blanca Martínez i al professorat de l'ESAGED per la seva ajuda i consells en el desenvolupament del treball. Tampoc vull oblidar-me de les persones més properes (pare, mare, germà, avi, àvies, Regina, monitors i monitores del GEP,

arxivers/es...) que m'han acompanyat i m'han animat aquests mesos a seguir endavant amb el projecte amb la mateixa il·lusió del primer dia. GRÀCIES!

## 2 Marc teòric i estat de la qüestió del projecte de gestió documental

El projecte de creació i implantació d'un Sistema de Gestió Documental a una entitat d'educació en el lleure l'hem d'entendre com un treball de caràcter pràctic.

Abans de la creació d'aquest nou model per a esplais o associacions, partim de què no es coneixen cap tipus d'estudis teòrics o treballs pràctics sobre la gestió documental a entitats d'educació en el lleure o en associacions.

Malgrat no disposar d'un marc teòric referencial<sup>3</sup> i haver de començar el projecte pràcticament des de zero, vam tenir la gran sort de trobar una guia que va crear l'Arxiu Nacional de Catalunya per descriure l'organització del *Fons de l'Escoltisme català: Guies Sant Jordi i Minyons Escoltes, i Guies Sant Jordi de Catalunya*<sup>4</sup>. Aquesta guia de l'Escoltisme<sup>5</sup>, a part de veure amb molta més claredat l'entrellat del sistema organitzatiu dels agrupaments escoltes (unes entitats força semblants als esplais), ens ha permès fer-nos una petita idea per començar a treballar amb el nou projecte. Tot això gràcies a la proposta de l'Arxiu Nacional de Catalunya de descripció del fons, de model quadre de classificació i de catàleg.

D'altra banda, per desenvolupar, completar i ampliar el model de Gestió Documental que s'ha creat pels esplais i associacions, també era òptim conèixer altres formes organitzatives de treballar en la Gestió Documental, ja fossin a d'administracions públiques com a entitats privades. Un cop analitzades totes i cadascuna de les metodologies es van comparar entre elles, aconseguint d'aquesta manera trobar el millor de cada model per així quedés reflectit en aquest nou model.

Aquestes són les administracions o entitats que han estat de referència a la hora de desenvolupar les eines que conformaran el SGD del GEP de Vilafranca:

- Universitat Pompeu Fabra (UPF)<sup>6</sup>:
  - o Eina de gestió de la documentació administrativa i d'arxiu.
- Jutjats del Vendrell (Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya)<sup>7</sup>:
  - o Normes bàsiques de funcionament de l'arxiu central dels jutjats del Vendrell.

<sup>3</sup> Es desconeixen estudis de caràcter científic (estudis, ponències...) i/o pràctics sobre la gestió documental en entitats d'educació en el lleure.

<sup>4</sup> VARIS AUTORS. *El fons de l'Escoltisme català de l'Arxiu Nacional de Catalunya: Guies Sant Jordi i Minyons Escoltes i Guies Sant Jordi de Catalunya*. Barcelona, Publicacions de l'Arxiu Nacional de Catalunya, 2014.

<sup>5</sup> [http://anc.gencat.cat/web/.content/anc/documents/arxiu/Escoltisme\\_volum2.pdf](http://anc.gencat.cat/web/.content/anc/documents/arxiu/Escoltisme_volum2.pdf).

<sup>6</sup> <http://www.upf.edu/arxiu/>.

<sup>7</sup> Documentació no accessible.

- Procediment per a la transferència de documentació.
- Procediment i registre per a la sol·licitud de documentació.
- Ajuntament de Terrassa (Vallès Occidental)<sup>8</sup>:
  - Manual de Gestió documental<sup>9</sup>.
  - Quadre de classificació municipal.
  - Eina de Gestió del Quadre de Classificació<sup>10</sup>.
- Fundació Pere Tarrés (Organització no lucrativa d'acció social i educativa)<sup>11</sup>:
  - Reglament arxivístic.
  - Quadre de Classificació.
  - Eina de Gestió del Quadre de Classificació.
  - Registre per a la transferència de documentació.
- Consell Comarcal de l'Alt Penedès:
  - Registre d'eliminació de documents.

És de vital importància per desenvolupar el treball cenyir-nos als criteris/marcs legals que es plantegen a les següents lleis (tant de caràcter estatal com de caràcter autonòmic) o normatives:

- **Llei 10/2001 d'arxius i documents** (DOGC núm. 3437, de 24 de juliol de 2001).
- **Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal** (BOE núm. 298, de 14 de desembre de 1999).
- **Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català** (DOGC núm. 1807, d'11 d'octubre de 1993).
- **Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern documents** (DOGC núm. 6780, de 31 de desembre de 2014).
- **Norma UNE-ISO 15489-1:2001 Informació i documentació. Gestió de documents.**
  - Part 1: Generalitats.
  - Part 2: Directrius.

---

<sup>8</sup> <http://arxiunicipal.terrassa.cat/>.

<sup>9</sup> [http://arxiunicipal.terrassa.cat/docs/recursos/Manual\\_GD\\_Terrassa\\_vf.pdf](http://arxiunicipal.terrassa.cat/docs/recursos/Manual_GD_Terrassa_vf.pdf).

<sup>10</sup> [http://www.terrassa.cat/documents/12006/302356/2015\\_QdC\\_explicacio.pdf/ee30a246-4f78-4cfa-8063-702e61544692](http://www.terrassa.cat/documents/12006/302356/2015_QdC_explicacio.pdf/ee30a246-4f78-4cfa-8063-702e61544692).

<sup>11</sup> Documentació no accessible.

### 3 El GEP de Vilafranca: una entitat que educa en el lleure

Primer de tot cal posar-nos en situació i conèixer en tot detall l'entitat sobre la qual hem desenvolupat el projecte de creació i implantació d'un Sistema de Gestió Documental a una entitat d'educació en el lleure: el cas del GEP de Vilafranca.

El GEP (Grup Esplai Parroquial) de Vilafranca del Penedès és un esplai confessional fundat l'any 1984. N'és hereu de les colònies que s'organitzaven ja des dels anys 40 per part de la parròquia; i també del MIV (Moviment Infantil de Vilafranca), fundat el 1972 i escindit de la vinculació parroquial el 1983.

El Grup d'Esplai Parroquial, com bé indica el seu nom, forma part activa de l'acció pastoral de la comunitat cristiana de Vilafranca del Penedès (Parròquies de Santa Maria i de la Santíssima Trinitat). Tanmateix, també està federat al Moviment de Centres d'Esplai Cristians Catalans (MCECC), de la Fundació Pere Tarrés. Dins del MCECC el GEP forma part de la Zona 16 (esplais de les comarques Anoia, Alt Penedès i Garraf que estan vinculats en aquesta federació).

Durant el curs, l'activitat central del GEP es desenvolupa els dissabtes a la tarda, de 16:30h. a 18:30h., i els infants es distribueixen en 6 grups: Gepis (4-7 anys), Petits (7-9 anys), Mitjans (9-11 anys), Grans (11-13 anys), Joves I (13-15 anys) i Joves II (15-17 anys). Aproximadament, durant el curs, a l'entitat hi participen un total de 185 infants i joves, tots ells vinguts de Vilafranca del Penedès o dels municipis propers a la capital de la comarca.

L'activitat setmanal de curs es realitza a Can Trabal<sup>12</sup>, un edifici de propietat parroquial de 3 pisos, jardí i soterrani, disponible pràcticament en la seva totalitat (excepte una part de la 2<sup>a</sup> planta) per a les activitats del GEP. A la 2<sup>a</sup> planta hi han sales per desenvolupar les tasques de secretaria, arxiu i reunions de l'Equip Directiu.

En període de vacances d'estiu, a finals de juliol-inicis d'agost, des de l'esplai s'organitzen dos torns de colònies, 1r i 2n Torn, que es realitzen a la casa de colònies Penyafor (Pontons, Alt Penedès); i dos torns de Campaments (Campaments I i Campaments II), que realitzen rutes amb tendes de campanya a qualsevol indret del nostre país.

#### 3.1 Organització del GEP de Vilafranca

La base de l'esplai és l'Equip Directiu (ED), és a dir, tots els monitors i monitores de l'esplai (actualment una trentena de nois i noies de 18 a 26 anys). Dins d'aquest Equip Directiu hi

---

<sup>12</sup> Can Trabal, o casa Lluís Trabal, és un edifici històric i catalogat situat a la Plaça Jaume I N°13 de Vilafranca del Penedès (Alt Penedès).

trobem el que n'és l'Equip de Responsables (ER), un grup d'entre 4 i 6 monitors més el consiliari de l'esplai, que vetllen pel bon funcionament administratiu, organitzatiu i lúdic de l'esplai. Aquest Equip de Responsables, on hi trobarem figures com el Responsable General, el Responsable d'Economia o el/la Secretari/a, són les persones que tenen, entre altres, la responsabilitat de gestionar l'esplai davant de les institucions.

Tot l'Equip Directiu està distribuït entre grups de diferents edats on cada cap de setmana dirigeixen les activitats. Paral·lelament, monitors i monitores també han d'estar vinculats a les comissions. Uns grups que s'organitzen per preparar activitats puntuals durant el curs que es duen a terme al GEP o a Vilafranca. Tenim comissions permanents o puntuals; algunes d'elles són: Zona 16, Fe, Material, Manteniment, Campanya de l'Ampolla, Romeria, Sant Raimon, Aniversari, Carnaval, Sant Jordi o Final de Curs.

El GEP també té una comissió de pares i mares. Tots ells tenen la funció de preparar activitats extraordinàries pels pares i mares que porten els seus fills i filles a l'esplai. A més l'esplai té una revista interna trimestral: "El Braser"<sup>13</sup>.

Un dels emblemes més estimat tant pels infants com pels monitors és en Gepi. En Gepi és la mascota de l'esplai. Al 2014, arran dels 30 anys de l'entitat, el GEP va veure com hi naixia un nou grup, el dels més petits. El grup se'l batejà amb el nom de Gepis, nom dedicat a la mascota de l'entitat però també a tots aquells nens i nenes que ja des de ven petits comencen a créixer amb l'esplai.



**Figura 1:** En Gepi, la mascota del GEP (Font: GEP de Vilafranca)

### 3.2 Història arxivística del GEP de Vilafranca

Dins de l'entitat es desconeix una metodologia arxivística. Al llarg del 2015-2016, com a monitor de l'entitat i estudiant del màster d'Arxivística i Gestió de Documents, en la

---

<sup>13</sup> Aquest tercer trimestre del curs 2015-2016 l'esplai ha publicat el N° 113 de "El Braser".

realització del projecte de final de màster he estudiat la documentació que generava el GEP de Vilafranca. No només volia indagar quin tipus de documentació generava una entitat d'aquest àmbit, sinó que també volia establir un criteri i una metodologia per al seu tractament.

Indiferentment de la metodologia desenvolupada, per la recerca realitzada tant amb membres com amb ex-membres de l'entitat, s'arribà a la conclusió que el GEP de Vilafranca mai havia disposat d'un sistema reglat de gestió de la documentació. Això havia comportat que la documentació generada al llarg d'aquests més de trenta anys de vida de l'entitat es guardes sense criteris, fins i tot molta d'aquesta documentació s'havia arribat a eliminar o havia desaparegut.

Es preveu que aquest sigui un primer pas per establir una metodologia no només al GEP de Vilafranca, sinó que també se'n puguin beneficiar tots aquells esplai del MCECC o entitats d'esplai catalanes que ho desitgin.

### **3.3 Documentació que genera el GEP de Vilafranca**

Molta i variada ha estat la documentació que s'ha generat fins al dia d'avui a l'esplai. Hi diferenciarem dos tipus de documentació generada per l'entitat:

- Documentació de gestió: referent a la documentació de caràcter administratiu (memòries i projectes anuals, actes d'equips de responsables...).
- Documentació d'explotació: referent a la documentació generada per les activitats realitzades tant en el període de curs com en el període d'estiu (Inscripcions de curs o d'estiu; dossiers d'activitats de curs o d'estiu; celebracions...).

La documentació que més genera l'entitat són fitxes d'inscripcions d'activitats de curs i d'estiu, fitxes d'activitats de curs i d'estiu, i actes de reunions tant de l'Equip Directiu com de l'Equip de Responsables de l'esplai.





## 4 La creació i implantació d'un Sistema de Gestió Documental a un espai: el cas de l'Arxiu del GEP de Vilafranca (AGEPV)

Com ja s'ha apuntat anteriorment, els espais són unes entitats on la gestió i el tractament de la documentació no acaba de ser del tot regular. Si treballem correctament amb la documentació que s'hi genera podrem arribar a obtenir un gran nombre de beneficis, no només per la pròpia entitat, sinó perquè també s'aportarà el seu granet de sorra en conèixer més la xarxa d'entitats que conforma el nostre país. Per aconseguir-ho caldrà establir uns paràmetres, unes directrius i unes normatives perquè la documentació que s'hagi generat anteriorment o en un futur pugui ser accessible a la seva consulta<sup>14</sup>: un Sistema de Gestió Documental (SGD).

El projecte de creació i implantació d'un SGD al GEP de Vilafranca s'ha desenvolupat al voltant de 3 eixos/processos relacionats amb l'entitat i la documentació que s'hi genera. Aquesta metodologia l'hem anomenat "CCI": Conèixer, Crear, Implantar.

- Conèixer: el primer de tot. Cal saber el "qui", "que", "on", "quan", "com" i el "per què" de l'entitat. És fonamental conèixer tot el seu context per iniciar el projecte.
- Crear: després del u, ve el dos. Conegut perfectament l'àmbit de treball, iniciarem el procés de creació d'eines que formaran part del Sistema de Gestió Documental.
- Implantar: posar en pràctica la teoria. Desenvolupades les eines del SGD, caldrà posar-ho en funcionament i implantar la metodologia desenvolupada.

Tot seguit repassem la metodologia "CCI" de forma més detallada, i començarem des de la base: conèixer on i quina és la documentació de que disposem.

### 4.1 Conèixer la documentació i el context; passos previs per la creació i desenvolupament de les eines del SGD del GEP de Vilafranca

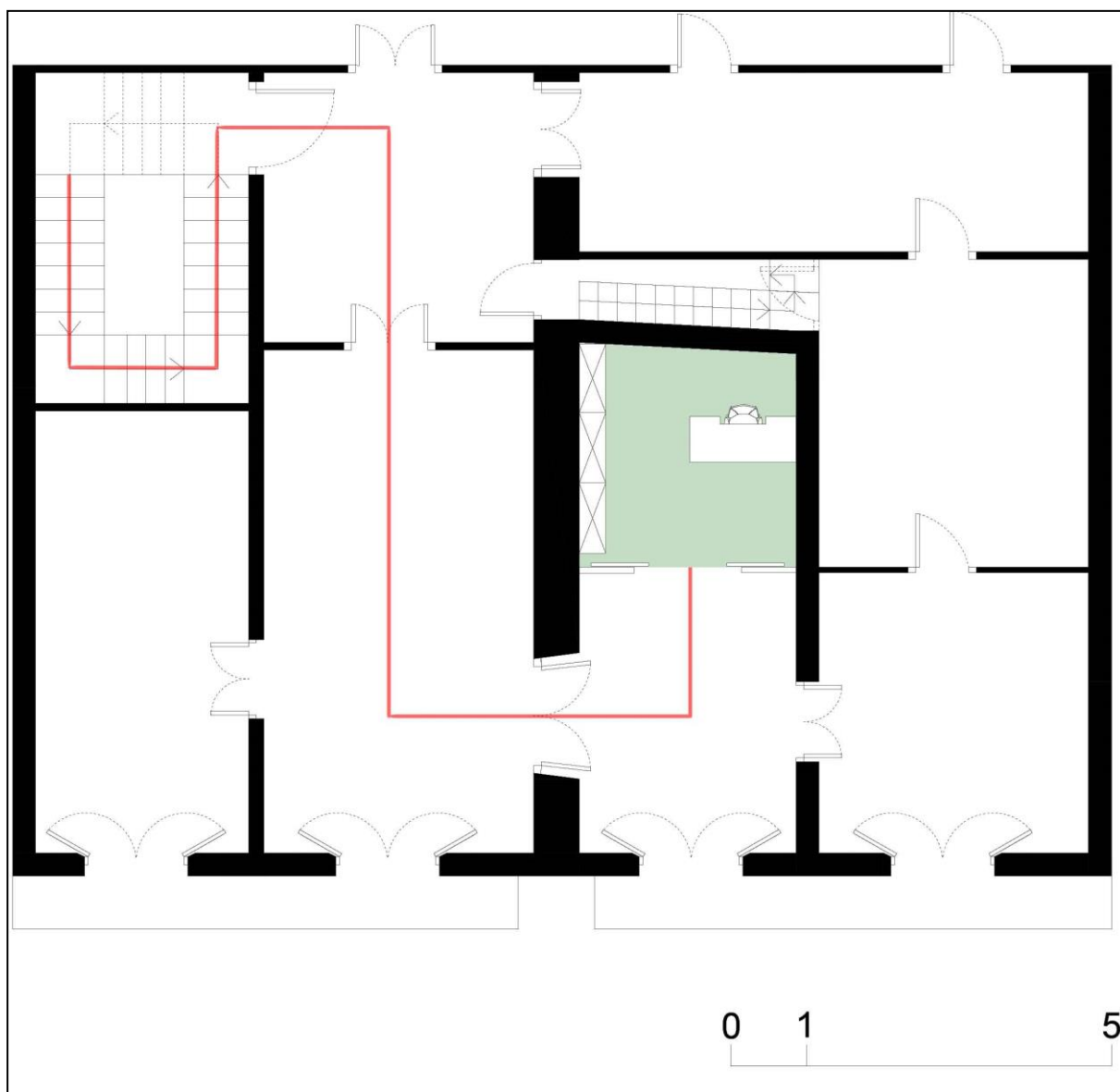
#### 4.1.1 Centralització de la documentació i habilitació d'una sala per l'Arxiu

El primer problema, abans de poder conèixer tota la documentació que generava l'espai, era saber on estava tota ella. L'entitat no disposava d'un espai únic per guardar la documentació, sinó que aquesta, amb el llarg dels anys, s'havia anat repartint per diferents espais/armaris de diverses sales de Can Trabal (sala de monitors, secretaria, sala polivalent, sales de grups...), de la Parròquia o diferents cases dels monitors/es de l'espai. El primer pas doncs, va ser habilitar una sala de l'edifici per centralitzar tota la documentació.

---

<sup>14</sup> Sempre i quant el dret d'accés a la documentació ho permeti.

La sala de l'Arxiu del GEP<sup>15</sup> la trobem ubicada a la primera planta de Can Trabal, concretament a la façana nord de l'edifici.



**Figura 2:** Plànol de la primera planta de Can Trabal on es pot observar el recorregut per arribar a la sala Arxiu del GEP de Vilafranca (Autor: Martí Codorniu Miret)

Les seves dimensions són reduïdes (2,8m x 2,8m), però disposa de:

- 3 estanteries (amb 5 prestatges cadascuna) per dipositar les caixes d'emmagatzematge.
- 1 taula on poder-hi treballar o realitzar consultes.
- 1 taulell de suro.

<sup>15</sup> Consultar Annex 1. Plànol de la sala Arxiu del GEP de Vilafranca.

- Il·luminació natural i artificial.
- Xarxa elèctrica.
- Xarxa internet (connexió Wifi).

Si en un futur les estanteries no disposessin d'espai, una possibilitat seria treure la taula de treball/consultes i situar-la a la sala de pas del davant (ja s'han fet proves i no comportaria cap problema/molèstia). Si en un futur es donés aquesta opció, al treure la taula es podrien muntar tres noves estanteries iguals que les que ja disposem.

L'Arxiu, a l'estar ubicat a la façana nord, la temperatura ambient és força regular; és freda al llarg de l'any, tant de dia com de nit. Aquesta regularitat és un fet avantatjós per a la conservació de la documentació. També cal remarcar que és una sala "freda" durant tot el període de l'any.

La sala pot aprofitar la llum natural que rep de l'exterior, ja sigui de la pròpia sala del davant o de les dels costats; mai rep directament els rajos solars. Tot i poder aprofitar la il·luminació natural, és també aconsellable utilitzar sempre la llum artificial (florescent).

Un cop habilitada la sala calia portar tota la documentació repartida per Can Trabal a la Sala Arxiu, d'aquesta manera podríem començar a treballar amb ella. L'única documentació que no es va portar cal a la Sala Arxiu va ser la que s'estava utilitzant aquest curs; aquesta es va guardar a l'armari de secretaria de l'esplai.

Fent un anàlisi global de tota aquesta documentació que estava repartida per les sales de l'edifici, aproximadament el 50% estava encapsada (sense un criteri establert); la resta eren "calaixos de sastre" repartits.

En el moment que s'anava portant la documentació cap a la nova sala, paral·lelament anàvem realitzant un anàlisi en diagonal de la documentació, d'aquesta manera un cop l'ubicàvem a les prestatgeries de l'arxiu ja l'anàvem "classificant" per temàtiques.

#### **4.1.2 Conèixer la documentació que genera l'esplai**

Centralitzada tota la documentació possible<sup>16</sup> a la Sala Arxiu, el següent pas era conèixer tota la documentació que es generava a l'esplai. Aquest és un procés lent: no era igual la documentació que es generava fa trenta anys amb les que es generava fa cinc anys o actualment (ja sigui pel format, l'estructura organitzativa de l'entitat...).

---

<sup>16</sup> Parlem de documentació que no se'l hi atribueix un valor primari; que el cicle de vida ens ho determinaria com a documentació semiactiva o històrica.

Paral·lelament, segons els meus propis coneixements però també amb l'ajuda d'exmembres, exresponsables i del consiliari del GEP de Vilafranca, vaig anar realitzant mica en mica una llista amb tots els documents que recordàvem que s'havien anat creant al llarg dels anys i que en aquell moment no els havíem trobat.

## **4.2 Creació i desenvolupament de les eines del SGD del GEP de Vilafranca**

El SGD creat especialment pel GEP de Vilafranca, SGD que també pot ser adaptat i implantat a altres espais catalans, està compost per les següents eines per a treballar:

- Quadre de Classificació.
- Eina de Gestió del Quadre de Classificació.
- Manual de Gestió Documental.
- Registres de consultes, transferències i eliminació de documents.
- Base de Dades.

Aquestes eines s'han anat desenvolupant per aquest ordre, segons les necessitats del moment. El primer de tots va ser el Quadre de Classificació, l'eina indispensable per començar a treballar. Un cop fet el Quadre de Classificació, vàrem anar descrivint-lo a través de l'Eina de Gestió del Quadre de Classificació. Paral·lelament s'inicià la redacció del Manual de Gestió Documental i la creació dels registres de consultes, transferències i eliminació de documents.

Amb el manual i els registres el treball començava a agafar cos/forma: s'estaven posant les bases al projecte. Finalment calia desenvolupar una base de dades per poder conèixer a través d'un inventari tots els expedients de l'AGEPV, una base de dades que tot i marcar-nos la seva creació com un objectiu a curt termini, probablement aquesta sigui una eina secundària.

### **4.2.1 Desenvolupament del Quadre de Classificació**

Coneixent gran part de la documentació que es creava al GEP de Vilafranca, tenint present l'organigrama de l'entitat i coneixent les activitats que realitzen el GEP de Vilafranca al llarg de l'any, va ser el punt d'inici per començar a gestar el quadre de classificació del GEP de Vilafranca.

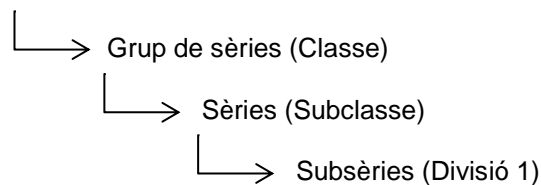
Abans de començar, però, i per fer-se una idea general de com s'organitzava un quadre de classificació, es varen consultar diversos quadres d'universitats, administracions públiques, empres privades...

L'estructura que segueix el quadre de classificació seria el model orgànic-funcional: trobem sèries que segueixen un model més a la línia de l'organigrama de l'entitat i d'altres que segueixen la línia de les activitats desenvolupades per l'esplai. Creiem que escollint aquest model pot ajudar més a interpretar més l'estructura organitzativa de l'entitat, ja sigui tant per una persona vinculada a l'entitat com a una que no ho està.

Si el model escollit per desenvolupar el quadre l'hem volgut fer fàcil d'interpretar, encara més "senzilla" hem volgut definir l'estructura del quadre de classificació.

L'estructura dissenyada consta únicament de 3 nivells. Creiem que com menys nivells disposi l'estructura del quadre de classificació més ens facilitarà la seva organització i la seva gestió. També ens ha de facilitar la feina tant a la hora de treballar-hi com en el moment d'implantar-lo a l'entitat. És imprescindible que el quadre de classificació, l'eix central del sistema de gestió documental, sigui fàcilment entenedora.

#### QUADRE DE CLASSIFICACIÓ



**Figura 3:** Estructura del QdC (Font: Manual de Gestió Documental AGEPV)

Els grups de sèries que conformen el QdC de l'Arxiu del GEP Vilafranca són:

<b>A100</b>	<b>ADMINISTRACIÓ GENERAL I ORGANITZACIÓ</b>
<b>B100</b>	<b>ASSUMPTE JURÍDIC</b>
<b>C100</b>	<b>RELACIONS AMB L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA</b>
<b>D100</b>	<b>RELACIONS AMB EL MCECC</b>
<b>F100</b>	<b>GESTIÓ ECONÒMICA</b>
<b>G100</b>	<b>GESTIÓ DELS BÉNS MOBLES I IMMOBLES</b>
<b>H100</b>	<b>GESTIÓ D'ACTIVITATS</b>
<b>I100</b>	<b>GESTIÓ D'INSCRIPCIONS</b>
<b>J100</b>	<b>GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ</b>
<b>K100</b>	<b>DIFUSIÓ I IMATGE CORPORATIVA</b>

**Figura 4:** Grups de Sèries del QdC (Font: Manual de Gestió Documental AGEPV)

Cada grup de sèries es divideix en sèries, i aquestes sèries, es subdivideixen en subsèries.

A continuació podem observar un parell d'exemples<sup>17</sup>:

<b>I100</b>	<b>GESTIÓ D'INSCRIPCIONS</b>
I101	Inscripcions de Curs
I102	Inscripcions d'Estiu
I103	Inscripcions de Casals
I104	Inscripcions de Ludoteca [sèrie tancada 1984-1999]
<b>J100</b>	<b>GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ</b>
J101	Arxiu i Gestió documental
J102	Biblioteca

**Figura 5:** QdC amb grups de sèries, sèries i subsèries (Font: Manual de Gestió Documental AGEPV)

En el quadre de classificació hi podríem diferenciar grups de sèries referents a les activitats de gestió<sup>18</sup> i grups de sèries vinculats a les activitats d'explotació<sup>19</sup> de l'entitat.

Algunes de les sèries o subsèries del quadre són tancades, és a dir, que aquella sèrie o subsèrie no tornarà a generar més documentació. En aquests casos cal indicar al quadre de que estem parlant d'una sèrie tancada i també s'hi ha de fer constar els anys extrems en que s'ha generat documentació (exemple: *Gèping, l'aventura de l'esplai [sèrie tancada 2013-2015]*).

Un altre element interessant que podem observar a la *Figura 5*, és que no hi consten ni subdivisions específiques ni subdivisions nominals. És una mesura que s'ha tingut en compte a la hora de crear aquest quadre de classificació, un quadre de classificació "pràctic i lleuger". Tant les subdivisions específiques com les subdivisions nominals poden arribar moltes vegades a generar confusions; com volem evitar aquesta situació de confusió hem optat a no treballar amb elles.

El desenvolupament del QdC ha estat un procés força lent. Com ja hem fet constar, primer calia trobar la documentació repartida per les sales de l'esplai, i un cop trobada, començar a saber què era cada cosa.

<sup>17</sup> En el document del Quadre de Classificació del GEP s'hi especifiquen els expedients que podem trobar a la sèrie o a la subsèrie.

<sup>18</sup> Documentació que pertany a la gestió organitzativa de l'entitat. Són documents que podríem trobar en qualsevol organisme públic (gestió administrativa, gestió jurídica, gestió de la informació, gestió econòmica, gestió de béns mobles i immobles...).

<sup>19</sup> Documentació que pertany a la gestió de les activitats específiques que es duen a terme a l'entitat (gestió d'inscripcions, gestió d'activitats...).

Des de què es va iniciar la seva elaboració s'ha comptabilitzat més de dotze modificacions de la seva estructura. Actualment el quadre està actualitzat, no obstant aquest no quedarà així definitivament. Segons la documentació que es vagi generant i/o segons les modificacions estructurals de l'entitat, el quadre podrà arribar a variar més o menys; cal adaptar-se al context. Aquestes modificacions s'ha de fer constar sempre, concretament a l'apartat "9. Actualitzacions" del Manual de Gestió Documental.

El quadre de classificació es pot consultar a l'Annex 2. *Quadre de Classificació de l'Arxiu GEP de Vilafranca (AGEPV)*.

Un cop definit l'eix vertebrador del treball, el quadre de classificació, es varen anar desenvolupant altres eines, entre elles l'Eina de Gestió del Quadre de Classificació.

#### **4.2.2 Desenvolupament de l'Eina de Gestió del Quadre de Classificació**

L'eina de gestió del quadre de classificació és l'instrument que complementa i detalla en exactitud cadascun dels grups de sèries, sèries i subsèries que conformen el quadre de classificació i els expedients que formen part de l'Arxiu del GEP de Vilafranca.

Per crear i desenvolupar l'eina de gestió ens vàrem basar en el model dissenyat i implantat per l'Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Terrassa. Aquest model terrassenc, desenvolupat a partir d'una taula Excel, és molt clar i entenedor, fet que es cregués oportú adaptar-la a les necessitats del GEP de Vilafranca.

L'eina de gestió del quadre del GEP de Vilafranca<sup>20</sup> consta d'una taula on s'hi descriuen els següents elements:

- Codi: codi alfanumèric que correspon a cadascuna dels grups de sèries, sèries i subsèries que conformen el QdC.
- Nom: nom amb el qual s'identifica la entrada del quadre.
- Nivell: defineix si forma part d'un grup de sèries, d'una sèrie o de subsèries.
- Hereta: defineix de qui depèn/està subordinada la sèrie o subsèrie en qüestió.
- Definició: descriu en què consisteix cada entrada del QdC.
- Expedients: anomena quins expedients podem trobar a la sèrie o a la subsèrie.
- Observacions/continguts dels expedients: defineix quins són els documents que haurien de formar part dels expedients.
- Obertura: estableix cada quan s'ha d'obrir un expedient.
- Cronologia: detalla els anys extrems quan podem trobar expedients en una sèrie o subsèrie del QdC.

<sup>20</sup> Consultar Annex 3. Eina de Gestió del Quadre de Classificació de l'AGEPV.

- Suport: en quin suport trobarem l'expedient (paper, electrònic o híbrid).

També, per complementar la taula si descriuen la disposició i la protecció de dades:

- Proposta de disposició: què hem de fer amb l'expedient un cop el seu cicle de vida ha finalitzat (conservar-lo, eliminar-lo totalment, eliminar-ne certa documentació...).
- Nivell de protecció segons la LOPD: defineix en quin grau les dades que conté la documentació són més sensibles o menys segons la Llei Orgànica de Protecció de Dades de caràcter personal.
- Accés: quin és el grau d'accessibilitat que disposen els usuaris a la hora de poder consultar la documentació.

El fet de concentrar tota aquesta informació en una mateixa taula o filera permetrà que qualsevol persona de la Comissió Arxiu que vulgui saber quelcom del quadre de classificació, per exemple d'un expedient, podrà conèixer tota la informació que l'envolta.

És de gran importància, igual que el quadre de classificació, que l'eina de gestió del quadre estigui sempre actualitzada. Sempre que es duguin a terme modificacions cal fer-ho constar a l'apartat "9. Actualitzacions" del Manual de Gestió Documental.

L'eina de gestió del quadre es pot consultar a l'Annex 3. *Eina de Gestió del Quadre de Classificació de l'AGEPV*.

#### **4.2.3 Desenvolupament del Manual de Gestió Documental**

El Manual de Gestió Documental<sup>21</sup> és l'instrument en què s'hi detallen les pautes per a una gestió correcta i per a la utilització de les eines del Sistema de Gestió Documental, en aquest cas del GEP de Vilafranca.

En aquesta descripció exhaustiva de tots els elements no només s'especificarà el desenvolupament d'aquest model, sinó que també s'hi descriurà quines han de ser les garanties per implantar de forma efectiva dins de l'equip de monitors i monitores l'esplai.

El document consta de nou capítols i d'un annex:

- Presentació: és l'exposició, a grans trets, de què és el manual, per a què s'utilitza, a qui va destinat i què hi podem trobar.
- Objectius: se'ns presenten una sèrie d'objectius que pretén satisfer el manual de gestió documental.

---

<sup>21</sup> Consultar Annex 4. Manual de Gestió Documental GEP Vilafranca.



- Què cal saber sobre els documents i la seva gestió: consta d'una introducció bàsica al món de l'arxivística. Se'ns hi descriuen els aspectes més bàsics com què són els documents, els expedients o el cicle de vida. També se'ns hi presenta un model de cicle de vida dels documents que s'han produït a entitats i associacions.
- Sistema de Gestió documental del GEP de Vilafranca: és un dels apartats més importants del manual. Se'ns hi detallen les normatives i les lleis en què s'ha treballat el manual, qui són els responsables de la gestió de la documentació al GEP de Vilafranca i quines són les eines creades que conformen el SGD del GEP de Vilafranca.
- Arxivament de la documentació: s'hi exposen tots els elements que estan relacionats amb l'arxivament de la documentació (passos per arxivar, l'organització de les caixes d'emmagatzematge i dels expedients, la gestió de la documentació electrònica i la gestió del correu electrònic).
- Eliminació de la documentació: s'explica quin és el procés per poder eliminar documentació de l'AGEPV.
- Serveis que ofereix l'arxiu: l'AGEPV ofereix el servei de transferències i de consulta/accés a la documentació; en aquest capítol s'explica quin és el seu funcionament.
- Implantació del SGD a l'entitat: quins són els processos per aconseguir implantar el SGD al GEP de Vilafranca.
- Actualitzacions: s'hi detallen quines han estat les modificacions que han rebut qualsevol de les eines que conformen el SGD de l'entitat.
- Annex: s'hi poden consultar les eines del SGD creades i desenvolupades especialment pel GEP de Vilafranca (el quadre de classificació, l'eina de gestió del quadre de classificació, el model de full de transferència, el d'eliminació de documentació i el de sol·licitud de documentació).

#### **4.2.4 Desenvolupament del Full de Registre de Destrucció de Documentació**

Sempre que eliminem documentació és indispensable registrar-ho en algun suport. Per fer-ho factible es va crear un full per enregistrar tota aquella documentació que es podia eliminar, ja que hi ha certa documentació que no es pot eliminar<sup>22</sup>.

---

<sup>22</sup> Consultar Annex 7. Registre de Destrucció de Documents GEP Vilafranca.

El document que hem desenvolupat ve inspirat pel model que utilitza el Consell Comarcal de l'Alt Penedès, un model simple i entenedor. Aquest està compost pels següents camps.

S'hi poden identificar els següents camps:

- Codi expedient: quin és el codi que defineix l'expedient.
- Sèrie documental: sèrie documental a la qual pertany.
- Anys: anys que conforma l'expedient.
- Volum: volum de documentació que eliminem.
- Data d'acord de destrucció: dia en que s'ha acordat destruir l'expedient.
- Data de destrucció: dia que s'ha destruït l'expedient.
- Suport: suport en que es trobava l'expedient.
- Observacions: si contenia algun objecte relacionat amb l'expedient eliminat.

Cal omplir el full de registre de destrucció correctament per poder eliminar documentació. Un cop registrada la documentació caldrà realitzar l'eliminació física d'aquesta. Una bona eliminació física dels documents és quan tots aquests que han estat destruïts siguin irrecuperables.

És indispensable que el registre de destrucció de documents sigui preservat en una carpeta o arxivador; serà el testimoni d'una acció/criteri executada per l'arxiver i la Comissió d'Arxiu.

#### **4.2.5 Desenvolupament del Full de Sol·licitud de Documentació**

El document on s'hi enregistran els préstecs o les consultes de documentació que es duuguin a terme a l'Arxiu del GEP de Vilafranca és el full de sol·licitud de documentació. Gràcies a aquest document l'usuari pot accedir de manera protocol·lària a la informació.

El model que hem dissenyat<sup>23</sup> segueix una estructura força semblant al que utilitza la Generalitat de Catalunya. És un model simple i senzill però on tots els camps són necessaris i indispensables per sol·licitar consultes o préstecs de documents. Aquestes característiques permeten familiaritzar-se amb el document.

Per accedir a la sol·licitud d'expedients/documentació cal emplenar la següent informació:

- Consulta o Préstec: escollir quina opció volem realitzar.
- Cognoms i nom: de la persona que realitza la sol·licitud.
- Expedient: expedient que se'n sol·licita.
- Any: any de l'expedient.
- Assumpte: àmbit que es sol·licita.
- Capsa: coneixerem la capsa que conté l'expedient consultant la base de dades.

---

<sup>23</sup> Consultar Annex 5. Full de Sol·licitud de Documentació GEP Vilafranca.

- Signatura de la persona sol·licitant.
- Signatura de la persona responsable de l'arxiu.
- Data i segell de l'entitat.

Caldrà presentar-ne 3 de sol·licituds de documentació (l'original i dues fotocòpies). L'original se la quedarà l'arxiver; una còpia serà com a testimoni pel sol·licitant de la documentació i la tercera s'introduirà al mateix lloc de la caixa d'emmagatzematge d'on s'ha extret l'expedient.

És indispensable que aquest l'original que ens entreguin els usuaris sigui preservat en una carpeta o arxivador; ja que ens serà el testimoni d'una documentació que l'arxiu ha deixat a algun usuari.

#### **4.2.6 Desenvolupament del Full de Transferència de Documentació**

També es va desenvolupar un document on s'hauran de registrar els expedients que s'han transferit de Arxiu de Gestió/Administratiu (Secretaria) a l'Arxiu Central-Històric (Sala Arxiu) serà el full de transferència de documentació<sup>24</sup>.

Les dades que s'han d'emplenar del full de transferència són:

- Òrgan remitent: en el nostre cas, secretaria.
- Número de transferència: el codi de la transferència realitzada. El camp serà emplenat per l'Arxiu Central.
- Número de caixes: volum de caixes que es transfereixen.
- Codi: codi d'identificació de l'expedient (ex: I101).
- Títol: nom de l'expedient (ex: Inscripcions de curs. Gepis).
- Any: any que s'ha generat l'expedient (ex: 2016).
- Observacions: apuntar comentaris/observacions dels expedients (camp opcional).
- Signatura del secretari: signatura del secretari/a de l'esplai.
- Signatura de l'Arxiu Central: signatura de l'arxiver de l'esplai.
- Data: data en què s'efectua la transferència.

El model de full de transferència està inspirat amb el que utilitza l'arxiu de la Fundació Pere Tarrés.

#### **4.2.7 Base de dades per conèixer els expedients de l'Arxiu**

Per conèixer quins expedients custodia l'arxiu del GEP de Vilafranca caldrà consultar la base de dades que prèviament haurem emplenat. Aquesta base de dades no només ens

<sup>24</sup> Consultar Annex 6. Full de Transferència de Documentació GEP Vilafranca.

permetrà conèixer quin és l'inventari d'expedients de l'Arxiu, sinó que també ens serà una eina per a la gestió dels expedients (disposició i avaluació, conèixer els seus continguts...). Serà l'eina que aglutinarà totes les dades que conformen cadascun dels expedients de l'entitat: disposició, avaluació, anys de la documentació, accés a la documentació...

Aquest producte, que ara mateix no està en disposició de poder-se utilitzar, ja que aquesta està en procés de ser desenvolupada, es va crear amb el programari Excel. No s'ha acabat de desenvolupar del tot ja que s'han volgut prioritzar eines de gestió de la documentació molt més importants que la base de dades.

És recomanable disposar i utilitzar una base de dades. Ens ajuda i molt a conèixer quins tipus d'expedient es disposa, on estan ubicats i quants expedients hi ha en total.

Un cop s'hagi finalitzat el treball es tirarà endavant la base de dades, una base de dades que tot i no estar físicament desenvolupada, sí que sobre paper ja estan pensats quins són els elements que l'han de conformar.

### **4.3 Criteris i patrons establerts per obtenir un bon funcionament del SGD del GEP de Vilafranca**

Un cop conegudes les eines que disposem per implantar el Sistema de Gestió Documental al GEP de Vilafranca, abans de procedir a realitzar la implantació, cal establir un seguit de criteris i patrons per homogeneïtzar la implantació.

#### **4.3.1 *Cicle de vida dels documents: model per esplais i associacions***

Malgrat disposar d'un model arxivístic teòric, per a poder satisfer les necessitats reals i bàsiques de l'entitat/associació<sup>25</sup>, ja sigui pel model organitzatiu o pels recursos econòmics que pugui disposar l'entitat, s'ha dut a terme una proposta personalitzada per a la millora de l'eficiència arxivística per a esplais, entitats i associacions. El motiu principal d'aquesta personalització és la ràpida pèrdua de vigència de gran part de la documentació<sup>26</sup>. Tot i no seguir els paràmetres arxivístics s'intenta respectar al màxim el model arxivístic bàsic.

El model ideat de cicle de vida també consta de 3 fases:

---

<sup>25</sup> Es busquen solucions a diferents problemes com: el sistema organitzatiu de les entitats (diferent a l'administració pública), els problemes d'espai (no tothom disposa d'un espai físic suficient i equipat) i les dificultats econòmiques (parlem d'entitats sense ànim de lucre, sense ingressos...).

<sup>26</sup> Gran part de la documentació generada, un cop ha estat utilitzada, perd el seu ús i passa a una activitat esporàdica.

- Documentació activa: tindrà una durada de 0-1 any i el dipositarem a l'Arxiu d'Oficina o Gestió.
- Documentació semiactiva: tindrà una durada de 1-5 anys. La dipositarem a l'Arxiu Central-Històric<sup>27</sup>.
- Documentació històrica: documentació amb més de 5 anys. Aquesta la trobarem a l'Arxiu Central-Històric.

Aquest en seria el quadre-resum de l'explicació anterior:

FASE	Activa	Semiactiva	Històrica
VALOR	Administratiu	Administratiu	Històric
DURADA	0 – 1 any	>1 – 5 anys	+ 5 anys
LOCALITZACIÓ	Arx. de Gestió/Admin.	Arx. Central-Històric	Arx. Central-Històric
SALA DE L'ESPLAI	Secretaria	Sala Arxiu	Sala Arxiu

**Figura 6:** Quadre-resum del model de cycle de vida ideat per espais i associacions (Font: Manual de Gestió Documental AGEPV)

#### 4.3.2 Els expedients

El document en si conforma una Unitat Documental Simple, en canvi; un conjunt de documents, conforma una Unitat Documental Composta, també coneguda com a expedient.

Els expedients, que tindran a dins seu la documentació ordenada<sup>28</sup>, estaran identificats per un codi identificador. El codi identificador tindrà relació amb el quadre de classificació de l'entitat. Aquest està compost per:

- Codi alfanumèric: ens informa de quina sèrie del Quadre de Classificació pertany l'expedient.
- Nom expedient: ens ajuda a especificar la documentació què hi trobarem.
- Any: any en que es va generar l'expedient. Trobarem expedients amb anys concrets (1999, 2015...) o amb anys de cursos (1999-2000, 2013-2014...).

Això es tradueix en: **Codi QdC – Nom expedient / Any.**

<sup>27</sup> Per motius d'espai, la documentació semiactiva i històrica compartiran espai. No obstant, a la BBDD s'hi especificarà en quina fase/valor del cycle de vida es troben.

<sup>28</sup> Estaran ordenats cronològicament segons el seu ordre en el procés de creació.

- **I102 – CAMPAMENTS 1/2015**
  - Inscripcions d'Estiu (I102), concretament al grup de Campaments 1, de l'any 2015.
- **B104 – MCECC/2013-2014**
  - Documentació d'Assumptes Jurídics (B100), concretament són Convenis del MCECC (B104), uns convenis produïts durant el curs d'esplai 2013-2014.

**Figura 7:** Quadre-resum exemple de títols d'expedients (Font: Manual de GD de l'AGEPV)

S'ha dissenyat un model d'etiqueta adhesiva<sup>29</sup> per incorporar a les cobertes dels expedients. Aquesta, que s'haurà d'incorporar a la part inferior-central de la carpeta d'expedient, estarà formada per les següents informacions:

- Nom de l'arxiu: ARXIU GRUP ESPLAI PARROQUIAL DE VILAFRANCA (AGEPV)
- Nom de l'expedient: H101 ACTIVITATS DE CURS - GEPIS
- Any/Curs: 2015 o 2011-2012

D'altra banda, per obtenir una millor organització i al mateix temps facilitar una cerca ràpida i visual dels expedients, les carpetes del nostre arxiu variaran de color segons la tipologia de documents que contingui<sup>30</sup>.

Cal que les carpetes d'expedient que formen part de l'arxiu siguin el màxim d'homogènies possible. Per això seguirem la metodologia establerta en l'Annex 5 del Manual de Gestió Documental<sup>31</sup>.

Per què hem escollit aquest model de codi identificador i la diferenciació del contingut dels expedients segons el color de la carpeta?

- Ens permetrà una classificació fàcil de la documentació i dels expedients de l'arxiu.
- Coneixerem de forma ràpida i visual quin és el contingut de l'expedient.

#### **4.3.3 Unitats d'Instal·lació**

Les Unitats d'Instal·lació, també conegudes com a caixes d'emmagatzematge, són les caixes que s'utilitzaran per conservar els expedients i la documentació generada pel GEP.

Aquestes estaran numerades de l'1 a l'infinit de forma correlativa i la seva col·locació serà la següent:

<sup>29</sup> Consultar Annex 8. Etiquetes d'Expedients i d'Unitats d'Instal·lació GEP Vilafranca.

<sup>30</sup> L'assignació dels colors de les carpetes es pot consultar a l'Annex 8. Colors de les carpetes d'expedients.

<sup>31</sup> *Ibidem*.

- 1- Es comença per l'estanteria de l'esquerra, al prestatge superior, i es col·loquen d'esquerra a dreta tot seguint l'ordre numèric.
- 2- Un cop no hi caben més caixes, es segueixen col·locant les caixes al prestatge de sota, també d'esquerra a dreta, i així successivament fins a omplir tota l'estanteria.
- 3- Un cop omplerta tota l'estanteria, es segueix el mateix procediment però amb l'estanteria que la succeeix.

Els motius d'escollir aquesta forma d'emmagatzemar la documentació han estat primer de tot perquè la sala no és molt gran, per tant, com més s'optimitzi l'espai del que es disposa molt millor. En segon lloc perquè és innecessari obrir caixes per a cada grup de sèries o sèries, ja que probablement dins d'elles hi dipositarem poca documentació; per disposar de caixes buides que únicament ocupen espai preferim que les que tenim obertes estiguin plenes, optimitzarem més l'espai. Finalment, i com a tercer motiu, perquè cada vegada l'esplai genera més documentació en suport electrònic que no pas en suport paper.

Igual que els expedients, les caixes d'emmagatzematge també se'ls hi aplicarà una etiqueta adhesiva<sup>32</sup>. Serà enganxada al lloc de la caixa (posicionada horitzontalment) i estarà formada per les següents informacions:

- Logotip de l'entitat
- Nom de l'arxiu: ARXIU GRUP ESPLAI PARROQUIAL DE VILAFRANCA (AGEPV)
- Número de la capsa

#### **4.3.4 Documentació electrònica**

Tot i que la documentació en paper i la documentació electrònica les trobem en suports diferents, aquestes seguiran el mateix procés/criteri de classificació.

El GEP de Vilafranca disposa d'un disc dur extern amb una capacitat de 2TB per emmagatzemar tota la documentació en suport electrònic que genera l'entitat.

Dins del disc dur extern hi trobarem una carpeta amb el nom "ARXIU GEP VILAFRANCA (AGEPV)". Si entrem en ella observarem representat en carpetes el Quadre de Classificació de l'entitat. Els expedients electrònics que anem generant els guardarem a la carpeta del Quadre de Classificació que li correspongui.

Per seguir coneixent com s'han de gestionar els fitxers electrònics (documents), les carpetes/expedients i com posteriorment ho hem de fer constar a la base de dades,

---

<sup>32</sup> Consultar Annex 8. Etiquetes d'Expedients i d'Unitats d'Instal·lació GEP Vilafranca.

consultarem l'apartat “5.4. *Gestió de la documentació electrònica*” del Manual de Gestió Documental.

#### **4.3.5 Gestió de les fotografies en format digital**

La fotografia també és un document. Dins de cada expedient electrònic crearem una subcarpeta amb el nom “FOTOGRAFIES” i introduïrem els reportatges fotogràfics relacionats amb l'expedient.

Un cop bolcades les fotografies des de la càmera, aquestes seran renombrades; se'ls hi assignarà el número correlatiu que els hi pertoca. Aquest número de referència disposarà de quatre xifres:

- Ex: 0001, 0002, 0003, 0004...

Per aconseguir una bona gestió dels reportatges fotogràfics produïts arran de les activitats realitzades a l'esplai, seria interessant que aquests no superessin el següent nombre de fotografies o vídeos:

- Activitats de curs i de comissions: 15-20 fotografies per activitat.
- Colònies/Campaments: 150-200 fotografies per torn.

Hem optat per aquests criteris per evitar que es dupliquin les fotografies; perquè si aquestes tenen el mateix nom de fitxer, no es reemplaça el document i es perd; i per no generar documents fotogràfics innecessaris.

#### **4.3.6 Gestió del correu electrònic**

Un correu electrònic també és un document: ens aporta una informació en un suport electrònic. Moltes vegades aquests correus electrònics també van acompanyats d'altres documents electrònics complementaris o adjunts (document de text, PDF, imatges...).

En la gestió del correu electrònic, només es guardaran els documents que acompanyen el correu electrònic si aquests tenen a veure amb un procediment o bé contenen informació rellevant al respecte.

Per conèixer les propostes sobre la gestió del correu electrònic consultarem l'apartat “5.5. *Gestió del correu electrònic*” del Manual de Gestió Documental.



#### **4.4 Implantació del Sistema de Gestió Documental al GEP de Vilafranca**

La fase més crítica de l'elaboració i implantació d'un Sistema de Gestió Documental és l'última: la implantació d'aquest.

Tots sabem que les associacions, en general, són entitats on la gent hi participa de forma voluntària i sense rebre remuneracions econòmiques. L'objectiu principal serà aconseguir superar la barrera psicològica d'*"una nova tasca significa més feina"* i substituir-ho per *"una nova tasca que permetrà reduir feina i que permetrà millorar la gestió de l'entitat"*.

Dèiem que és la fase més crítica. Tot i que l'eina que s'ha dissenyat sigui molt bona i no se li escapi cap detall, si no l'aconseguim implantar pot esdevenir un fracàs. Aquesta implantació no només s'ha de realitzar a l'entitat en si, sinó també al personal que conforma aquesta.

La implantació esdevindrà un canvi fort en la mentalitat dels monitors. Això s'ha d'aconseguir mica en mica; que aquest canvi sigui lo menys brusc, més fàcil i lleuger possible. No obstant, cal sempre anar repetint a l'equip de monitors que sàpiguen que aquesta implantació aportarà molts avantatges tant a ells com a l'entitat, tant a curt com a llarg termini.

No es coneix una forma màgica per implantar-lo, el que sí que és indispensable és el suport total de tres "espais de treball": la direcció de l'entitat, la Comissió Arxiu i els membres de l'entitat.

##### **4.4.1 Responsables de la implantació: l'Arxiver i la Comissió Arxiu**

El primer pas de tots, abans de reunir-nos amb la direcció de l'entitat és definir quin és el paper de l'Arxiver i la Comissió Arxiu.

L'arxiver o arxivera serà el responsable principal de l'Arxiu del GEP de Vilafranca i el responsable de coordinar la Comissió Arxiu. L'arxiver o arxivera ha de ser un/a membre que a part de tenir una relació directa amb l'esplai (monitor, ex-monitor, consiliari) ha de conèixer el sistema de gestió documental de l'entitat.

Aquest arxiver/a com hem dit ha de coordinar la Comissió Arxiu; en serà el seu suport principal.

La Comissió Arxiu estarà formada pel secretari/a de l'entitat i un representant de cada grup de l'entitat. Tots ells hauran de facilitar la documentació (tant amb suport paper com en suport electrònic) a l'arxiver, d'aquesta manera la podrà gestionar i treballar.

Les tasques de la Comissió seran:

- **Gestionar** correctament les seves actuacions:
  - o Utilitzar de forma correcta els mètodes per implantar el SGD.
  - o Classificar segons el quadre de classificació.
  - o Seguir els procediments establerts pel Manual de Gestió Documental.
- **Promocionar** la importància de la Gestió Documental a l'organització.
- **Adaptar** les seves propostes d'implantació al context organitzatiu de l'entitat:
  - o En el cas del GEP de Vilafranca, al ser una entitat formada per joves voluntaris, serà difícil (però no impossible) generar propostes per implementar el SGD. No obstant sempre cal recordar que, malgrat la dificultat, aquest presentarà a curt i llarg termini avantatges tant pels monitors com per l'entitat.
- **Aplicar, difondre i vetllar** pel funcionament del Sistema de Gestió Documental.
- **Actualitzar**, si és necessari, el quadre de classificació, l'eina de gestió de quadre o el propi manual de gestió documental.
- **Gestió total** de les transferències i de les sol·licituds de consultes i/o préstecs. Informar a l'arxiver sempre de les actuacions realitzades.
- **Custodiar** correctament la documentació que forma part de l'arxiu.
- **Ajudar** en tot moment a l'arxiver a les tasques de classificació, ordenació, neteja o eliminació d'expedients.

Les eines necessàries per efectuar aquestes tasques de treball seran:

- El quadre de classificació.
- L'eina de gestió del quadre de classificació.
- El manual de gestió documental.
- La base de dades.

#### **4.4.2 L'aprovació per part de l'equip de responsables i l'equip de monitors**

Un cop s'han definit i coordinat les tasques que han de dur a terme la Comissió Arxiu, s'haurà de presentar el projecte que es vol implantar a l'esplai a la direcció de l'entitat. Cal exposar de forma clara quins són els avantatges i desavantatges que pot comportar la implantació d'un Sistema de Gestió Documental.

Un cop la direcció ha aprovat la política que ofereix la Comissió Arxiu i s'ha ofert a dotar de recursos a aquesta, caldrà presentar aquesta proposta, una proposta que serà molt ben valorada pels responsables de l'entitat, a l'equip de monitors de l'esplai.

Novament és aconsellable exposar de forma detallada a l'equip de monitors els beneficis que es poden arribar a obtenir si s'implanta a l'entitat una nova Comissió Arxiu que permeti

implantar un sistema de gestió documental. També caldrà presentar a grans trets quines dinàmiques han de prendre l'equip de monitors un cop s'implanti aquesta nova comissió

Aquests únicament se'ls hi demanarà:

- Aplicar les propostes i pautes que han estat desenvolupades per la comissió i aprovades per l'equip de responsables de l'entitat.
- Demanar ajuda en qualsevol moment a la Comissió Arxiu.
- Assumir el compromís que es demana des de l'equip de responsables i de la comissió, un compromís que es traduirà en:
  - o Una millora en l'organització interna.
  - o Beneficis de gestió de la documentació tant a curt com a llarg termini.
  - o Permetrà una fàcil i ràpida recuperació de la documentació generada per qualsevol òrgan o activitat (tant en paper com en suport electrònic).

Realitzada la presentació, cal aprovar democràticament si es crea la Comissió. En el cas positiu, un cop aprovat, cal fer constar al Reglament de Règim Intern de l'entitat la creació d'aquesta Comissió Arxiu i quin és el seu funcionament i organització.

Serà essencial que en un altre moment, tots els membres de l'entitat rebin una petita formació del funcionament documental de l'entitat. la informació permetrà:

- Assegurar una difusió d'informació comprensible i suficient.
- Apaivagar l'ansietat que poden generar els canvis.
- Evitar falses expectatives.
- Interioritzar el sentiment que si s'aplica una gestió de la documentació s'obtindran resultats pràctics i tangibles.

#### **4.4.3 Iniciar la implantació del SGD**

Implantar significa treballar amb una metodologia; és a dir, seguir uns procediments. Aquest procediments que hem anat descrivint en els punts anteriors, també estan descrits al Manual de Gestió Documental del GEP de Vilafranca<sup>33</sup>: tasques de la comissió, procediments per crear o arxivar els expedients (codis, etiquetes...), eliminar documentació...

Implantar també comporta eliminar documentació. Per eliminar els documents/expedients utilitzarem l'eina de gestió del quadre de classificació. L'eina estableix els criteris d'execució de la disposició de la documentació en cada cas concret.

---

<sup>33</sup> Consultar al Manual de Gestió Documental els capítols 5. Arxivament de la documentació; 6. Eliminació de documentació; i 7. Serveis que ofereix l'Arxiu.

Un cop l'equip de responsables i l'equip de monitors ha aprovat la creació de la figura de l'Arxiver i de la Comissió Arxiu del GEP de Vilafranca, aquests ja podran començar a posar en pràctica els objectius i les tasques que s'han plantejat: la implantació del Sistema de Gestió Documental.

Aquest grup de treball, la Comissió Arxiu, haurà de conèixer a la perfecció el Manual de Gestió Documental del GEP de Vilafranca; quelcom bàsic per poder implantar el SGD.

Se'ls hi assignaran dues tasques fonamentals a la Comissió:

- Treballar amb la documentació que genera el GEP de Vilafranca.
- Establir estratègies per facilitar la participació de l'equip de monitors de l'esplai en la conservació i preservació dels documents.

En el primer cas, el de treballar amb la documentació que genera l'entitat, entenem les tasques bàsiques (i mínimes) com:

- Aplicar els criteris establerts al Manual de Gestió Documental.
- Diferenciar entre la documentació activa, semiactiva i històrica.
- Realitzar qualsevol tasca relacionada amb l'arxivament de documentació: avaluar, donar un codi als expedients, registrar a la base de dades, encapsar els expedients...
- Realitzar inventari d'expedients.
- Realitzar tasques d'eliminació de documentació.
- Arxivar la documentació que provenen de les transferències de l'Arxiu de Gestió (Secretaria).
- Realitzar les sol·licituds de consultes i/o préstecs.
- Netejar els expedients: extreure documentació que es pugui eliminar o retirar elements que puguin danyar la documentació (clips, grapes, etiquetes...).

Totes aquestes tasques són bàsiques per mantenir ben emmagatzemada la documentació de l'Arxiu del GEP de Vilafranca.

En el segon cas, la d'establir estratègies per facilitar la participació en la conservació i preservació dels documents, cal que tant la Comissió Arxiu com la resta de monitors de l'esplai es conscienciïn en la necessitat de conservar i tractar la documentació. Per assolir aquest objectiu la Comissió ha de desenvolupar estratègies organitzatives fàcils i simples.

Per rebre la documentació en format paper de forma més fàcil, s'han proposat les següents propostes:

- Que de cada grup de l'esplai hi hagi un monitor que se n'encarregui de ser el responsable de guardar la documentació. Aquest serà qui ha de fer arribar la

documentació a la Comissió. És interessant, per evitar intermediaris, que aquest monitor/a responsable de la documentació sigui el que forma part de la Comissió Arxiu.

- Establir espais on únicament s'hi pugui deixar documentació:
  - o Un armari per deixar els arxivadors amb les inscripcions dels nens.
  - o Uns calaixos petits de plàstics perquè cada grup o comissió hi pugui deixar la seva documentació; d'aquesta forma no es barreja amb la dels altres grups o comissions.
- Facilitar a l'equip de monitors els fulls de les consultes o préstecs de documentació. Si donem confiança i transparència, nosaltres rebrem suport i ajuda.

Per rebre la documentació electrònica s'ha proposat poder:

- Enviar els fitxers al correu específic de l'arxiu: [arxiu.gepvilafranca@gmail.com](mailto:arxiu.gepvilafranca@gmail.com). Sempre que finalitzi el trimestre, el monitor encarregat haurà d'enviar tota la documentació que ha generat el grup/comissió a la dita adreça electrònica. En el cas que algun fitxer no es pogués enviar<sup>34</sup>, el monitor responsable hauria de concretar amb la Comissió Arxiu com els hi pot facilitar aquest (ja sigui compartit en un emmagatzematge en núvol, en una memòria externa...)

El GEP de Vilafranca ha hagut d'iniciar la implantació des de zero. És per això que per iniciar la implantació vàrem començar a treballar amb la documentació més important (no la més abundant): documentació d'àmbit econòmic, fitxes de penals, actes d'equips de responsables i d'equips directius...

Paral·lelament, i per no fer de les tasques d'arxiu una monotonia, també es va anar treballant amb la documentació més antiga (màxim 32 anys d'antiguitat).

També, com que no tothom coneixia el Manual de Gestió Documental o no formava part de la Comissió però s'havia interessat per la tasca de l'arxiu, se li atorgaren tasques bàsiques però no menys important, entre elles la d'extreure grapes, i fotocòpies de les fitxes d'inscripcions d'activitats de curs i d'activitats d'estiu; la documentació que més abunda a les prestatgeries del nostre Arxiu.

És aconsellable, pel bon funcionament i de la participació en les tasques de l'arxiu, que tots els monitors/es de l'esplai (o un gran nombre d'ells) coneguin com funciona i s'organitza l'Arxiu de l'entitat. No obstant, els responsables de transferir la documentació seran els components de la Comissió Arxiu.

---

<sup>34</sup> En general si no es pot enviar el fitxer per correu és perquè aquest supera la capacitat que ofereix el servei.

Cal apuntar que sempre que algun dels membres de la Comissió o de l'equip de monitors proposi noves formes per millorar en qualsevol dels àmbits de treball del Sistema de Gestió Documental, prèviament ha d'haver estat proposat, parlat i acordat pels membres de la Comissió; cal treballar i prendre decisions en equip.

#### **4.4.4 Cost econòmic que comporta implantar un SGD**

Un cop s'ha presentat tot el Sistema de Gestió Documental, l'esplai es formula la última pregunta abans de donar el vistiplau a l'inici del projecte d'implantació: "I quants diners val implantar el Sistema de Gestió Documental a l'esplai?".

Com tot, les coses valen diners. Diferenciarem dos tipus de costos: el del personal i el del material.

Per una banda, el cost del personal seria zero (gratuït), ja que les persones que han de treballar en la implantació han de ser els propis membres de l'esplai, els de la Comissió Arxiu, o fins i tot es pot demanar l'ajuda a exmonitors entesos en la gestió documental o en la gestió administrativa. Cal fer memòria que l'elaboració i redacció de les eines que engloben del projecte també han estat creades sense una finalitat de lucrar-se, per tant, no hi hauran costos en l'eina que s'ha d'implantar.

Per altra banda, el cost del material, hi hauríem de diferenciar tres àmbits: el mobiliari de l'arxiu, el material per arxivar la documentació i el software informàtic.

Quan parlem de mobiliari ens referim a les estanteries o armaris (on s'hi col·locaran les caixes d'emmagatzematge), o també d'altres elements que ens han de permetre treballar més confortablement: taula, suros... En el nostre cas, tot aquest material s'ha reaprofitat de l'esplai (que ja teníem). També famílies de l'esplai ens han ofert la donació del material, de forma totalment gratuïta, per ajudar a l'arxiu i a l'esplai en si. Tot aquest mobiliari, abans de que quedi fixe a la sala de l'arxiu, ha estat revisat, netejat curosament i si és el cas s'han extret elements que en un futur puguin danyar a la documentació o a les caixes d'emmagatzematge.

Si amb el mobiliari hem pogut estalviar diners, no podem dir el mateix amb el material fungible, és a dir, el material per preservar i identificar els expedients. Caldrà comprar carpetes, caixes d'emmagatzematge i etiquetes per poder enganxar als expedients o a les caixes. També material pel treball del dia a dia com pot ser llapis, bolígrafs, retoladors, pinces per treure grapes...

En el cas de la compra de caixes d'emmagatzematge, és aconsellable comprar caixes que siguin de més bona qualitat, encara que surtin una mica més cares. És evident que comprar material més econòmic t'estalvies més diners que comprar productes de qualitat, tot i que surti una miqueta més car la seva durabilitat serà molt més llarga. És interessant fer una bona inversió perquè d'aquesta manera no s'ha d'anar renovant constantment el material.

Hi ha una llei no escrita als esplais que diu "sempre que puguem, reaprofitem el material". Ho farem sempre dintre de les possibilitats, però per intentar sistematitzar la forma de treballar i la homogeneïtzació del material, és interessant no tenir caixes de diferents mides o carpetes que no passin per la nostra pròpia "homologació".

Finalment, el software informàtic. En el cas de l'esplai, com que no s'utilitza cap gestor documental o programa per gestionar els expedients de l'Arxiu del GEP de Vilafranca, entenem que no hi hauran costos en aquest àmbit. En un futur si es passes a utilitzar un programari per a la gestió intentaríem que fos de programari lliure; ni no sigues possible ja es realitzaria un estudi de productes dins dels programes de gestió documental, però ara com ara, al utilitzar una base de dades generada amb Excel, no és una prioritat invertir en un nou programari.





## 5 La creació i implantació d'un Sistema de Gestió Documental: model per a esplais del MCECC

Després de veure el desenvolupament de la creació i implantació d'un Sistema de Gestió Documental al GEP de Vilafranca, a continuació presentem el model que poden utilitzar la resta d'esplais que igual que el GEP de Vilafranca estan vinculats al Moviment de Centres d'Esplai Cristians Catalans, el MCECC.

El model que es proposa pels esplais del MCECC és força semblant al del GEP de Vilafranca, principalment perquè, encara que la seves formes d'autogestionar-se no siguin del tot iguals, tots ells depenen del MCECC, d'un bisbat i d'una parròquia local.

Tanmateix, aquest patró desenvolupat pel MCECC també es pot arribar a aplicar a esplais d'altres federacions laiques (per exemple l'ESPLAC<sup>35</sup>) o a agrupaments escoltes (ja siguin catòlics<sup>36</sup> o laics<sup>37</sup>). Únicament caldrà adaptar les eines que s'han desenvolupat pel GEP de Vilafranca i pel MCECC als esplais i als agrupaments escoltes interessats. Independentment de les propostes educatives que es proposen i dels valors que es transmeten, ambdós moviments (esplais i agrupaments escoltes) el seu sistema organitzatiu és força semblant.

Retornant al model desenvolupat per esplais del MCECC, les eines creades per aquests han estat:

- Quadre de classificació<sup>38</sup>.
- Full de sol·licitud de documentació<sup>39</sup>.
- Full de transferència de documentació<sup>40</sup>.
- Full de registre de destrucció de documentació<sup>41</sup>.

El quadre de classificació és força semblant al del GEP de Vilafranca. És més genèric i flexible a la vegada, d'aquesta manera cada esplai té més facilitats en adaptar-se a ell. També s'han eliminat sèries que són úniques i personalitzades pel GEP de Vilafranca.

No obstant, faltarà sempre un estudi profund de l'organització i acabar d'adaptar del tot bé el quadre de classificació amb l'esplai implicat. Cada esplai és una realitat diferent.

---

<sup>35</sup> Sigles d'Esplais Catalans.

<sup>36</sup> Minyons Escoltes i Guies de Catalunya és la federació que agrupa els agrupaments escoltes d'ideologia cristiana.

<sup>37</sup> Escoltes Catalans és la federació que agrupa els agrupaments escoltes amb una proposta educativa laica.

<sup>38</sup> Consultar Annex 10. Quadre de Classificació per a Esplais del MCECC.

<sup>39</sup> Consultar Annex 11. Full de Sol·licitud de Documentació per a Esplais del MCECC.

<sup>40</sup> Consultar Annex 12. Full de Transferència de Documentació per a Esplais del MCECC.

<sup>41</sup> Consultar Annex 13. Registre de Destrucció de Documents per a Esplais del MCECC.

*Exemple: ens podem trobar que un esplai del MCECC no dugui a terme ni activitats d'estiu ni activitats de casals però té una secció de formació de monitors; en aquest cas caldrà eliminar les sèries corresponents proposades i haurem de generar una sèrie on poder fer-hi constar les formacions per a monitors.*

Les altres eines creades especialment pels esplais del MCECC són els fulls de sol·licitud de documentació, de transferència de documentació i de registre de destrucció de documentació. Tots ells són iguals que els del GEP de Vilafranca, ja que creiem que el model desenvolupat per l'entitat vilafranquina és ideal per a tothom. Sí que a diferència de la del GEP de Vilafranca, s'han ressaltat els camps que els esplais han d'omplir amb la seva informació:

- Logotip de l'esplai.
- Nom de l'esplai.
- Direcció del local.
- Telèfon de contacte.
- Correu electrònic.
- Pàgina web de l'esplai.
- Nom de l'arxiu.
- Correu electrònic de l'arxiu de l'esplai.

Les tres eines que no s'han desenvolupat pels esplais del MCECC són 3:

- Base de Dades.
- Eina de Gestió del Quadre.
- Manual de Gestió Documental.

La base de dades no s'ha desenvolupat bàsicament perquè fins que no es desenvolupi la del GEP de Vilafranca (ja s'ha argumentat prèviament a l'apartat "4.2.7 Base de dades per conèixer els expedients de l'Arxiu") no es podran desenvolupar la resta. Sí que un cop tinguem la del GEP de Vilafranca, aquesta no caldrà modificar-la ja que serà un model per a tothom, on no s'hi especificaran detalls personalitzat de cada esplai; serà una base de dades homogènia.

Una altra eina que tampoc s'ha desenvolupat és l'eina de gestió del quadre de classificació. Amb aquesta no s'hi podrà treballar fins que no hi hagi el quadre de classificació de l'entitat definit.

Finalment, el manual de gestió documental, únicament caldrà adaptar els elements que s'hi descriuen i que tenen una relació amb el GEP de Vilafranca i adaptar-ho amb l'esplai del MCECC que hagi d'implantar el Sistema de Gestió Documental. En si el manual ja ha estat

redactat de forma força genèrica per no haver de canviar moltes coses un cop s'hagués de treballar per esplais del MCECC. Sí que elements com la presentació, exemples relacionats amb el quadre de classificació o altres eines desenvolupades (més personalitzades de cara al GEP de Vilafranca), caldrà modificar-los i adaptar-los.

Per poder implantar tot aquest sistema als esplais del MCECC seguirem els mateixos criteris definits tant en el Manual de Gestió Documental com per les decisions preses per la pròpia Comissió Arxiu de l'esplai del MCECC.



## **6 La creació i implantació d'un Sistema de Gestió Documental: model per a Entitats i Associacions**

Catalunya és una terra d'entitats; són el motor d'associació ciutadana dels nostres municipis, de les nostres comarques i del nostre país.

Cal valorar aquesta força de les associacions a Catalunya. Un estudi<sup>42</sup> de 2013 (cal contextualitzar-nos en un període de crisi econòmica molt important), la taula del tercer sector xifrava a Catalunya un total de 3445 associacions culturals. En aquestes 3445 associacions hi col·laboren un total de 51.200 persones, de totes elles el 96% eren voluntàries. Amb aquestes dades podem apreciar que el vincle dels termes “voluntariat” i “Catalunya” que apuntàvem a la introducció van agafats de la mà.

És evident l'impacte social del voluntariat a Catalunya ha comportat crear, de forma indirecta, un gran teixit social, un teixit social com a eina i motor de transformació de la nostra societat.

És imprescindible, per preservar la memòria de totes les associacions i entitats catalanes, conservar la documentació que generen. Siguin molt grans, molt petites, més o menys important en el seu àmbit, totes elles aporten el seu granet de sorra al teixit associatiu i documental.

És per això que tot realitzant el treball, i com a ciutadà català que ha participat en diverses entitats culturals, igual que creia oportú homogeneïtzar la gestió documental en els espais pertanyents al MCECC, crec que seria necessari i de gran interès associatiu, regularitzar l'administració de la documentació generada per les entitats a través d'una gestió documental homogènia.

Estem parlant d'una gestió documental que ha de ser fàcil d'entendre i d'aplicar. Les associacions, igual que els espais, el nombre de persones que hi poden arribar a participar és molt elevat. Cal doncs establir uns paràmetres per aconseguir que la documentació es preservi al llarg dels anys de forma correcta.

El model que hem ideat és força semblant al del GEP i al dels espais del MCECC; un model senzill i apte per a tothom amb la finalitat de poder obtenir una bona gestió documental.

---

<sup>42</sup> VILLARROYA PLANAS, A. <<L'impacte econòmic del tercer sector cultural a Catalunya. 2013>> dins *DeCultura*. Barcelona: Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, 2015, nº34. Disponible en línia:

[http://dadesculturals.gencat.cat/web/.content/dades\\_culturals/09\\_fulls\\_decultura/arxius/34\\_DeCultura\\_Impacte-economic-3r-sector.pdf](http://dadesculturals.gencat.cat/web/.content/dades_culturals/09_fulls_decultura/arxius/34_DeCultura_Impacte-economic-3r-sector.pdf).

Aquest model va destinat a qualsevol associació: mediambientals, de joves, de gent gran, cíviques o socials, de veïns, de defensa de les dones...

Quan vaig pensar en el model per associacions únicament ho enfocava a les associacions culturals (entitats corals, sardanistes, esbarts, balls populars –colles geganteres, de diables...- colles castelleres...). Al final reflexionant vaig veure oportú no excloure cap tipus d'associació; elles també escriuen la història documental del nostre país.

Aprofundint en la metodologia que es proposa, les eines creades per a una gestió documental a associacions/entitats són:

- Quadre de classificació<sup>43</sup>.
- Full de sol·licitud de documentació<sup>44</sup>.
- Full de transferència de documentació<sup>45</sup>.
- Full de registre de destrucció de documentació<sup>46</sup>.

El nou quadre de classificació, tot i seguir una estructura força semblant als anteriors, encara és més genèric i flexible que el del GEP de Vilafranca i que el dels esplais del MCECC. És més flexible perquè com ja s'ha apuntat abans, trobem entitats de tot tipus (culturals, polítiques, esportives...), fet que complica haver d'identificar i escollir quines són les sèries i subsèries que tenen més relació entre elles.

L'avantatge de fer-lo més flexible és que ara com ara tenim la base indispensable per començar a fer créixer el nostre quadre de classificació, un quadre de classificació que com ja hem apuntat al model per a esplais del MCECC que, *"no obstant, faltarà sempre un estudi profund de l'organització"*<sup>47</sup>. Com també ja hem apuntat abans amb els esplais, cal afirmar que cada associació/entitat és una realitat diferent.

Altres eines creades especialment per les associacions/entitats són els fulls de sol·licitud de documentació, de transferència de documentació i de registre de destrucció de documentació. Tots ells segueixen el model implantat al GEP de Vilafranca i als esplais del MCECC. Igual que pels esplais del MCECC també s'han ressaltat els camps que les associacions/entitats han d'omplir amb la seva informació:

- Logotip de l'associació/entitat.
- Nom de l'associació/entitat.
- Direcció del local.

---

<sup>43</sup> Consultar Annex 14. Quadre de Classificació per Associacions.

<sup>44</sup> Consultar Annex 15. Full de Sol·licitud de Documentació per Associacions.

<sup>45</sup> Consultar Annex 16. Full de Transferència de Documentació per Associacions.

<sup>46</sup> Consultar Annex 17. Registre de Destrucció de Documents per Associacions.

<sup>47</sup> Consultar al Manual de Gestió Documental l'Apartat 5. 5 La creació i implantació d'un Sistema de Gestió Documental: model per a esplais del MCECC.

- Telèfon de contacte.
- Correu electrònic.
- Pàgina web de l'associació/entitat.
- Nom de l'arxiu.
- Correu electrònic de l'arxiu de l'associació/entitat.

Igual que pels esplais del MCECC, les tres eines que no s'han desenvolupat per les associacions/entitats són 3:

- Base de Dades.
- Eina de Gestió del Quadre.
- Manual de Gestió Documental.

La base de dades no s'ha desenvolupat bàsicament perquè fins que no es desenvolupi la del GEP de Vilafranca (ja s'ha argumentat prèviament a l'apartat 4.2.7 *Base de dades per conèixer els expedients de l'Arxiu*<sup>48</sup>) no es podran desenvolupar ni la genèrica pels esplais del MCECC ni la de les associacions/entitats. Sí que un cop tinguem la del GEP de Vilafranca, aquesta no caldrà modificar-la ja que serà un model per a tothom; serà una base de dades homogènia.

Tampoc s'ha desenvolupat l'eina de gestió del quadre de classificació. Amb aquesta no s'hi podrà treballar fins que no hi hagi el quadre de classificació de l'associació/entitat definit.

Finalment, el Manual de Gestió Documental, únicament caldrà adaptar els elements que s'hi descriuen, que tenen una relació amb el GEP de Vilafranca, i adaptar-lo a l'associació/entitat on s'hagi d'implantar el Sistema de Gestió Documental. En si el manual ja ha estat redactat de forma força genèrica per no haver de canviar moltes coses un cop s'hagués d'utilitzar en una associació/entitat. Sí que elements com la presentació, els exemples relacionats amb el quadre de classificació o altres eines desenvolupades (més personalitzades) caldrà modificar-los i adaptar-los.

Per poder implantar tot aquest sistema de gestió documental a associacions/entitats seguirem els mateixos criteris definits tant al manual de gestió documental. Paral·lelament, segons els criteris i decisions preses per la pròpia Comissió Arxiu de l'associació, la implantació seguirà una metodologia o una altre, tot depenent de la situació organitzativa de l'entitat.

---

<sup>48</sup> Pàg. 27.





## 7 Conclusions

Confeccionar el treball de final de màster d'arxivística tot aportant el meu granet de sorra a una entitat com és el GEP de Vilafranca, per què no podria ser realitat? Aquesta va ser la pregunta que em vaig formular a l'inici del meu treball. Difícil ho era segur, ja que entitats que es fonamenten en el voluntariat sempre és delicat mantenir una estructura que permeti la conservació de documents, però no impossible.

Fent memòria, ja ha fet més d'un any d'aquella primera reunió-tutoria que vaig compartir al Palau Marc (seu del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya) amb el professor Joan Domingo Basora per presentar-li i fer-li un petit sondeig de la meua proposta de treball de final de màster. En ella, gràcies als seus consells i orientacions, van ajudar-me a començar-me a fer la idea que la temàtica que havia escollit podria arribar a esdevenir un treball de final de màster prou bonic, engrescador i innovador.

La temàtica escollida no només permetia realitzar el treball que se'm demanava, sinó que també se m'obria la porta a poder ajudar a una entitat sense ànim de lucre, tot desenvolupant de manera científica una eina per poder gestionar la documentació que l'entitat generava o havia generat. D'aquí esdevé la *"Creació i implantació d'un Sistema de Gestió Documental a una entitat d'educació en el lleure, el cas del Grup Esplai Parroquial de Vilafranca"*.

Malgrat ser un treball pràctic, no significa que aquest sigui més fàcil que un treball purament teòric; crear i desenvolupar noves eines no ha estat fàcil. Tot i que la gent únicament es quedi amb el producte, el què vulgarment li anomenarien "l'índex per tenir la documentació ordenada" (el què els arxivers n'anomenem quadre de classificació), no només s'ha de desenvolupar aquest "índex", sinó que també s'han de crear un seguit d'eines per, a part de poder arxivar la documentació, establir un seguit de normes i criteris per poder-ho fer de forma metodològica i correcta.

El pas previ de desenvolupar el quadre de classificació, un dels eixos vertebradors del treball, es va haver de realitzar un estudi detallat de l'entitat, tant del sistema organitzatiu com del sistema administratiu. A més, en aquests dos casos, també calia conèixer la documentació que generaven.

Cal recordar que el GEP de Vilafranca és una entitat amb 32 anys, i que per tant, segons l'Article 19b) de la Llei 9/1993<sup>49</sup>, ens diu que formen part del patrimoni documental *"Els documents de més de quaranta anys d'antiguitat produïts o rebuts, en l'exercici de llurs*

---

<sup>49</sup> Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català (DOGC núm. 1807, d'11 d'octubre de 1993).

*funcions, per persones jurídiques de caràcter privat que desenvolupen llur activitat a Catalunya*". Per tant, caldria fer-ne una conservació i una preservació, ja que aquesta, en menys de deu anys passarà a formar part del patrimoni documental.

Un cop coneguda la documentació i creat el quadre de classificació, calia detallar cadascuna de les sèries i subsèries del quadre (eina de gestió del quadre): definir l'accés, la disposició, els expedients que en formaven part...

Seguidament calia iniciar la redacció d'un altre eix vertebrador del Sistema de Gestió Documental, l'instrument que havia de descriure el funcionament de tot ell: el Manual de Gestió Documental de l'Arxiu del GEP de Vilafranca. El manual el definirem com una eina escurpulososa i detallista. Li atribuïm aquests adjectius perquè el manual s'ha de reflectir tot, no se'l hi pot escapar cap detall ni obviar cap dels elements bàsics de la gestió documental; tampoc es pot contradir.

De ben segur el manual ha estat l'eina més difícil de desenvolupar; també la que més temps s'hi ha invertit. Quan parlem del manual també ens referim a la creació dels fulls de transferència, registre de destrucció o sol·licitud de documentació.

Com ja he dit, malgrat sigui un treball "pràctic", el definiria com a "teòric-pràctic": s'estableixen uns criteris i aquests posteriorment s'apliquen de forma pràctica.

L'aplicació pràctica o implantació també serà un procés delicat del treball, probablement el més difícil. No només s'hi ha de veure involucrada la Comissió Arxiu, sinó que també s'hi ha d'implicar l'equip de monitors (com ja s'ha tractat en l'apartat "*4.4 Implantació del Sistema de Gestió Documental al GEP de Vilafranca*"<sup>50</sup>). Perquè tot l'equip de monitors de l'esplai no es desmotivi, ja sigui, per exemple, perquè desconeixen el món de l'arxivística, s'ha desenvolupat un prototip d'eines de treball força simples. D'aquesta manera, persones que mai han arribat a treballar de forma professional amb la gestió documental, no haurien de tenir gens de dificultats. Remarcar que tot i la "simplicitat" de les eines, no ens hem allunyat dels marcs teòrics i bàsics de l'arxivística.

No podem deixar de banda els objectius que ens havíem plantejat a l'inici del projecte i quin ha estat el seu resultat.

En el cas dels objectius a curt termini<sup>51</sup>, gran part d'ells s'han pogut assolir. Les úniques excepcions, ja sigui per motius de temps o per prioritats a la hora d'elaborar el treball, són la

---

<sup>50</sup> Consultar Apartat 4.4 Implantació del Sistema de Gestió Documental al GEP de Vilafranca (Pàg. 34).

<sup>51</sup> Consultar "Objectius a curt termini" (Pàg. 8).

creació de la Base de Dades i la implantació del Sistema de Gestió Documental al GEP. En el primer cas la Base de Dades està formulada/plantejada i s'han realitzat diverses proves (tant amb el programa Accés com Excel), però com s'ha dit, s'ha prioritzat desenvolupar altres eines del SGD. La Base de Dades, un cop finalitzi tot i abans d'iniciar la implantació, s'acabarà de desenvolupar perquè pugui entrar en funcionament. Per altra banda, la implantació del SGD, no s'ha volgut començar al 100%. No obstant cal remarcar que mentre que es desenvolupava el treball, sí que es duïen a terme petites proves a l'AGEPV per veure quina era la millor forma de administrar la documentació. Igual que la Base de Dades, un cop s'hagi presentat el treball i mesos abans de l'inici del nou curs de l'esplai, la implantació estarà en marxa.

Un element prou important, que no s'ha fet menció en cap moment als objectius a curt termini, i que és important desenvolupar en un futur proper, és la redacció d'una política de gestió de dades personals (unes instruccions per a tractar-les). L'esplai disposa d'un gran nombre de dades personals tant de pares, mares com tutors dels infants que participen de les activitats (nom, cognoms, DNI, adreça, telèfon, e-mail, número de compte bancari...); cal ser molt curós amb totes aquestes dades i saber-les gestionar bé.

Dels objectius a llarg termini<sup>52</sup>, un d'ells ja ha començat a prendre forma: difondre la metodologia implantada al GEP de Vilafranca i adaptar-la als esplais que pertanyen al MCECC (Moviment de Centres d'Esplai Cristians). De moment la primera presa de contacte amb el MCECC ha estat molt positiva i engrescadora. És un projecte que es veu amb molts bons ulls poder implantar un Sistema de Gestió Documental homogeni a tots els esplais pertanyents a la Fundació Pere Tarrés.

Finalment, remarcar dues afirmacions sobre el que ens pot permetre la implantació d'un Sistema de Gestió Documental a un esplai o a una entitat que educa en el lleure:

- Amb la implantació d'un Sistema de Gestió Documental a un esplai, s'obté una **excel·lència** i una **qualitat** en la gestió documental tant interna com externa. Ens aportarà **prestigi** i **eficiència** en l'organització del dia a dia, tot permetent la millora dels processos administratius de l'entitat.
- Treballar científicament l'àmbit de la gestió documental en el camp de les associacions i dels esplais, una **iniciativa poc treballada i pionera** en aquest món, ens ha de permetre tant a curt com a llarg termini **conèixer** molt més la documentació i la història organitzativa d'una de les branques de **teixit associatiu** més estesa al nostre país: **l'educació en el lleure**.

---

<sup>52</sup> Consultar "Objectius a llarg termini" (Pàg. 9).

La motivació i la il·lusió, tant dels monitors/es del GEP com meva, en cap moment s'ha perdut. Des de l'esplai ja s'està esperant que s'iniciï la implantació del Sistema de Gestió Documental; també perquè d'aquesta forma, molt probablement, siguem el primer esplai de Catalunya en implantar una metodologia de gestió documental. A més, i encara amb més motius, és un projecte que ens sentim nostre; que ens l'estimem: nosaltres hem rehabilitat la sala per l'Arxiu; l'hem adequat amb estanteries, taula i material divers; i finalment hem dissenyat una eina per gestionar-nos la documentació que nosaltres mateixos produïm.

Agrair novament, de forma especial, a la professora Blanca Martínez Nieto pel temps que ha dedicat en ajudar-me i aconsellar-me com a tutora del projecte de creació i implantació d'un SGD a una entitat d'educació en el lleure. També agrair especialment al professor Joan Domingo pels seus consells. I lògicament, tampoc vull oblidar-me de totes les persones més properes que m'heu animat, acompanyat i ajudat d'alguna manera o altra aquests mesos a mantenir la il·lusió del primer dia.

Per acabar, voldria tenir unes paraules de record. L'arxiu no només és un espai on s'hi guarden documents que acaben descrivint accions o fets que hem viscut... és un espai de memòria. Voldria recordar a un exmonitor que vaig tenir la sort de poder gaudir al GEP de Vilafranca quan era nen, un exmonitor que malauradament ja no està entre nosaltres. En Lluís Barrera, enamorat de l'esplai i molt actiu al quotidià de la Parròquia, va ser l'últim monitor que va "estimar-se" els documents. Concretament ell va organitzar tota la documentació de l'Arxiu de la JARC (Moviment de Joves Cristians de Pobles i Comarques), un arxiu que, per casualitats de la vida, també el trobem al mateix pis que l'Arxiu del GEP de Vilafranca. És per això que, en record seu i com a agraïment a la seva tasca a l'esplai i en el món dels documents, voldria dedicar i batejar el nom de la sala de l'Arxiu del GEP de Vilafranca com a "Arxiu GEP de Vilafranca –Sala Lluís Barrera–. Gràcies Lluís.

## 8 Bibliografia i fonts

### 8.1 Bibliografia

ALBERCH FUGUERAS R., BELLO URGELLÈS, C., BORRÀS GÓMEZ, J. [et al.]. *Manual d'arxivística i gestió documental*. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya, 2009, p.82.

CASTAN RANCH, A., CODINA ROIG, M., RAVIER ZACCI, N. [et al.]. *El fons de l'Escoltisme català de l'Arxiu Nacional de Catalunya: Guies Sant Jordi i Minyons Escoltes i Guies Sant Jordi de Catalunya*. Barcelona, Publicacions de l'Arxiu Nacional de Catalunya, 2014.

VILLARROYA PLANAS, A. <<L'impacte econòmic del tercer sector cultural a Catalunya. 2013>> dins *DeCultura*. Barcelona: Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, 2015, nº34. Disponible en línia:

[http://dadesculturals.gencat.cat/web/.content/dades\\_culturals/09\\_fulls\\_decultura/arxius/34\\_DeCultura\\_Impacte-economic-3r-sector.pdf](http://dadesculturals.gencat.cat/web/.content/dades_culturals/09_fulls_decultura/arxius/34_DeCultura_Impacte-economic-3r-sector.pdf)

### 8.2 Eines, manuals i reglaments de gestió documental

Ajuntament de Terrassa (Vallès Occidental):

- Manual de Gestió documental.
- Quadre de classificació municipal.
- Eina de Gestió del Quadre de Classificació.

Consell Comarcal de l'Alt Penedès:

- Registre d'eliminació de documents.

Fundació Pere Tarrés (Organització no lucrativa d'acció social i educativa):

- Reglament arxivístic.
- Quadre de Classificació.
- Eina de Gestió del Quadre de Classificació.
- Registre per a la transferència de documentació.

Jutjats del Vendrell (Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya):

- Normes bàsiques de funcionament de l'arxiu central dels jutjats del Vendrell.
- Procediment per a la transferència de documentació.
- Procediment i registre per a la sol·licitud de documentació.

Universitat Pompeu Fabra (UPF):

- Eina de gestió de la documentació administrativa i d'arxiu.

### **8.3 Lleis i Normatives**

Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents (DOGC núm. 3437, de 24 de juliol de 2001).

Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern documents (DOGC núm. 6780, de 31 de desembre de 2014).

Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14 de desembre de 1999).

Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català (DOGC núm. 1807, d'11 d'octubre de 1993).

Norma UNE-ISO 15489-1:2001 Informació i documentació. Gestió de documents. Part 1: Generalitats.

Norma UNE-ISO 15489-2:2001 Informació i documentació. Gestió de documents. Part 2: Directrius.

# **CREACIÓ I IMPLANTACIÓ D'UN SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL A UNA ENTITAT D'EDUCACIÓ EN EL LLEURE. EL CAS DEL GEP DE VILAFRANCA**

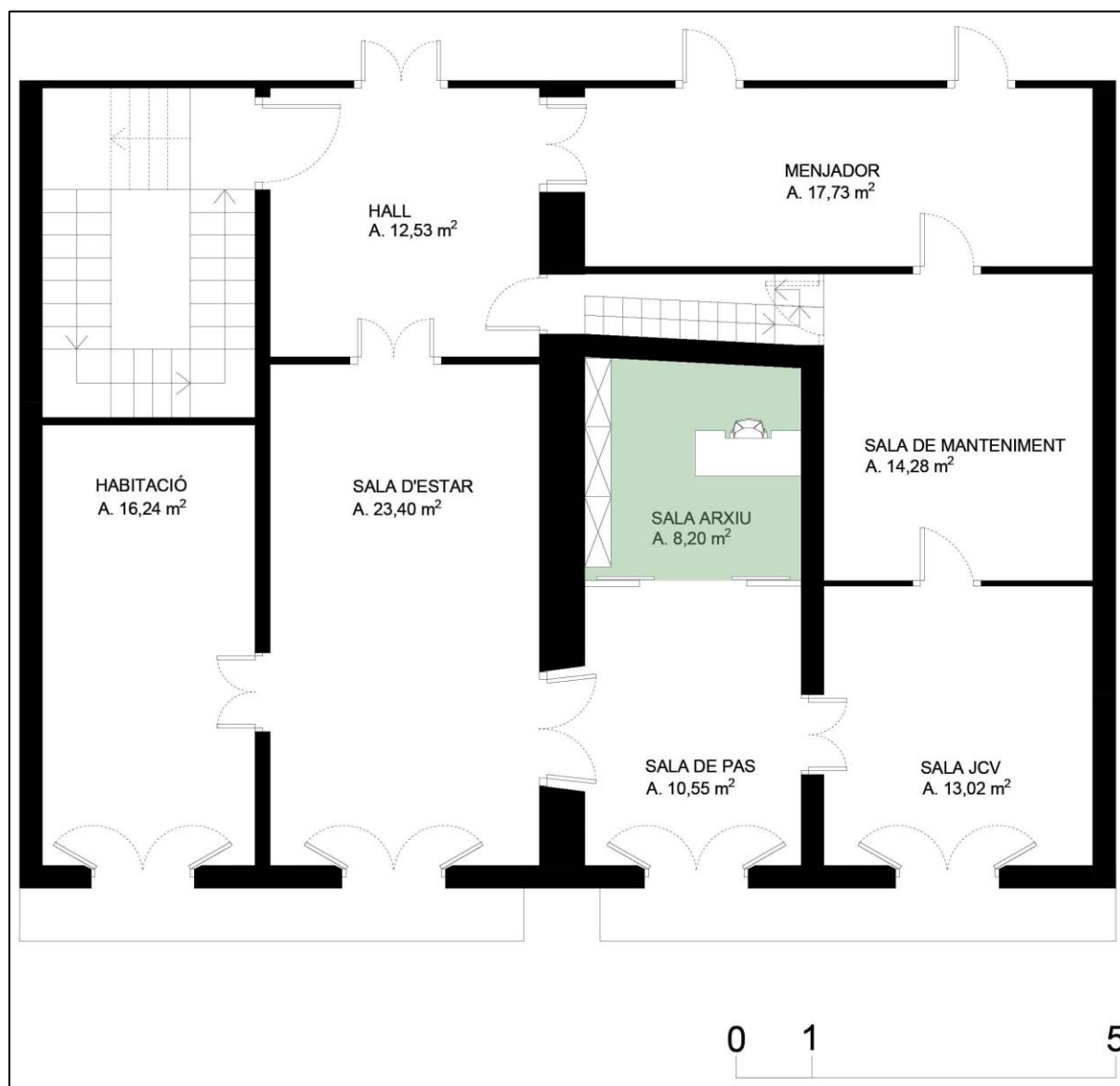
---

## **Annexos**





## 1. PLÀNOL DE LA SALA ARXIU DEL GEP DE VILAFRANCA



**Figura 1:** Plànol de la primera planta de Can Trabal on es poden observar la sala Arxiu (en verd) i les diferents sales que l'envolten. Hi consten els m² de cadascuna de les sales  
(Autor: Martí Codorniu Miret)



## 2. QUADRE DE CLASSIFICACIÓ DE L'ARXIU GEP DE VILAFRANCA (AGEPV) <sup>53</sup>

---

### A100 ADMINISTRACIÓ GENERAL I ORGANITZACIÓ

#### A101 Constitució

*Ideari de l'esplai (document fundacional)*  
*Reglament de Règim Intern*  
*Projecte Educatiu*

#### A102 Organització

*Organigrama*  
*Règim sancionador (Ítems)*  
*Memòria anual*  
*Projecte anual*  
*Calendari anual*

#### A103 Òrgans de Govern

*Consiliari*  
*Responsable General*  
*Equip de Responsables (E.R)*  
*Equip Directiu (E.D)*

#### A104 Comissions

*Pares i Mares*  
*Fe*  
*Material*  
*Web i Xarxes Socials*

#### A105 Pràctica Administrativa

*Certificats*  
*Model actes*

### B100 ASSUMPTES JURÍDICS

#### B101 Convenis

#### B102 Parròquies de Vilafranca del Penedès

*Cessió de la Personalitat Jurídica*  
*Cessió de Local i Espais*

#### B103 Ajuntament de Vilafranca del Penedès

*Conveni d'Esplais*

#### B104 MCECC

*Conveni d'Esplais*

#### B105 Assegurances

*Gepis,*  
*Petits*  
*Mitjans*  
*Grans*  
*Joves 1*  
*Joves 2*  
*1r torn*  
*2n torn*  
*Campaments 1*  
*Campaments 2*

---

<sup>53</sup> El Quadre de Classificació s'hi mostren en cursiva els expedients que podrien formar les sèries com les sub-sèries.

B106 Certificats penals

*Certificat d'Antecedents Penals*

**C100 RELACIONS AMB L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA**

C101 Generalitat de Catalunya

C102 Diputació de Barcelona

C103 Ajuntament de Vilafranca del Penedès

C104 Regidoria de Joventut

*Actes de reunions*

C105 Regidoria de Benestar Social

*Derivacions de Serveis Socials*

*Memòria d'infants*

**D100 RELACIONS AMB EL MCECC**

D101 Assemblea General Ordinària (AGO)

D102 Assemblea General Extraordinària (AGE)

D103 Zona 16

D104 Gesplai

*Manual*

*Autorització*

**F100 GESTIÓ ECONÒMICA**

F101 Ingressos

*Quotes de curs 1r trimestre*

*Quotes de curs 2n trimestre*

*Quotes de curs 3r trimestre*

*Quotes d'estiu 1r Torn*

*Quotes d'estiu 2r Torn*

*Quotes d'estiu Campaments 1*

*Quotes d'estiu Campaments 2*

F102 Despeses

*Factures*

F103 Ajuts Econòmics

*MCECC Curs*

*MCECC Estiu*

*MCECC Extraordinaris*

*Parròquies de Vilafranca*

*Càrites Interparroquial Vilafranca*

*Joventut Aj. Vilafranca*

*Serveis Socials Aj. Vilafranca*

F104 Estat econòmic

F105 Documentació Bancària

F106 Agència Tributària

*Certificat per a l'església catòlica*

F107 Tresoreria General de la Seguretat Social

*Certificat de situació de cotització*

## **G100 GESTIÓ DELS BÉNS MOBLES I IMMOBLES**

- G101 Béns mobles
- G102 Adquisició/Cessió
- G103 Manteniment
- G104 Béns immobles
- G105 Adquisició
- G106 Construcció i Manteniment

## **H100 GESTIÓ D'ACTIVITATS**

- H101 Activitats de Curs
  - Gepís*
  - Petits (Glups i Genials)*
  - Mitjans (Elets i Espiells)*
  - Grans (Patxoques i Pitiflautics)*
  - Joves 1 (Vademecum)*
  - Joves 2*
- H102 Activitats d'Estiu
  - 1r torn*
  - 2n torn*
  - 3r torn*
  - Campaments*
  - Campaments 1*
  - Campaments 2*
- H103 Activitats Anuals
  - Romeria*
  - Castanyada*
  - Nadal*
  - Campanya de l'Ampolla*
  - Sant Raimon*
  - Sant Pau*
  - Carnaval*
  - Aniversari*
  - Final de Curs*
- H104 Casals
  - Nadal*
  - Setmana Santa*
- H105 Gèping, l'aventura de l'esplai [sèrie tancada]
  - Projecte*
  - Memòria*
  - Guió del musical*
  - Subvencions*
- H106 Celebracions
  - 10è aniversari*
  - 25è aniversari*
  - 30è aniversari*
- H107 Activitats externes a l'esplai
- H108 Ludoteca [sèrie tancada]

## **I100 GESTIÓ D'INSCRIPCIONS**

### **I101 Inscripcions de Curs**

*Gepis*  
*Petits (Glups i Genials)*  
*Mitjans (Elets i Espiells)*  
*Grans (Patxoques i Pitiflautics)*  
*Joves 1 (Vademecum)*  
*Joves 2*

### **I102 Inscripcions d'Estiu**

*1r torn*  
*2n torn*  
*3r torn*  
*Campaments*  
*Campaments 1*  
*Campaments 2*

### **I103 Inscripcions de Casals**

*Nadal*  
*Setmana Santa*

### **I104 Inscripcions de Ludoteca**

[sèrie tancada]

## **J100 GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ**

### **J101 Arxiu i Gestió documental**

*Manual de Gestió Documental*  
*Quadre de Classificació GEP Vilafranca*  
*Eina de Gestió del Quadre de Classificació*

### **J102 Biblioteca**

*Catàleg*

## **K100 DIFUSIÓ I IMATGE CORPORATIVA**

### **K101 Revistes de l'esplai**

*Gepetto Brasileiro*  
*El Braser*

### **K102 Logotips**

### **K103 Reportatges**

### **K104 Premsa escrita**

### **K105 Televisió**

### **K106 Marxandatge**

### 3. EINA DE GESTIÓ DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ DE L'AGEPV

DESCRIPCIÓ DELS ELEMENTS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ										DEPOSICIÓ I PROTECCIÓ DE DATES		
CODI	NOM	NIVELL	HERETA	DEFINICIÓ	EXPEDIENTS	OBSERVACIONS/CONTINGUT DELS EXPEDIENTS	OBERTURA D'EXPEDIENTS	CRONOLOGIA	SUPORT	PROPOSTA DE DISPOSICIÓ	NIVELL DE PROTECCIÓ SEGONS LOPD	ACCÉS
A100	ADMINISTRACIÓ GENERAL I ORGANITZACIÓ	Grup de Sèries		Integra la documentació constitutiva, d'organització de l'entitat, documentació relacionada amb els òrgans de govern i plantilles/models de documents.				1984 -				
A101	CONSTITUCIÓ	Sèrie	A100	Documentació produïda en relació a la constitució de l'entitat.	1- Ideari de l'espial (document fundacional) 2- Reglament de Règim Intern 3- Projecte educatiu		1- Un únic expedient 2- Un únic expedient 3- Un únic expedient	1984 -	Híbrid	Conservació permanent	Bàsic	1, 2, 3 - Obert
A102	ORGANITZACIÓ	Sèrie	A100	Documentació produïda o rebuda en relació a l'organització de l'entitat.	1- Organigrama 2- Règim sancionador (lletres) 3- Memòria anual 4- Projecte anual 5- Calendari anual	3- Memòria + propaganda de curs + propaganda d'estiu	1- Un únic expedient 2- Un únic expedient 3- Expedient anual 4- Expedient anual 5- Un expedient cada 10 anys	1984 -	Híbrid	Conservació permanent	Mitja	1, 3, 4, 5 - Obert 2- Restringit
A103	ÒRGANS DE GOVERN	Sèrie	A100	Documentació produïda o rebuda en relació als òrgans de govern de l'entitat.	1- Consell 2- Responsable General 3- Equip de responsables (E.R) 4- Equip Directiu (E.D)	1-2) Nomenaments dels nous conciliats o responsables generals de l'espial 3- Actes ER + Llistat de monitors/es ER 4- Actes ED + Llistat de monitors/es ED	1- Un únic expedient 2- Un únic expedient 3- Expedient anual 4- Expedient anual	1984 -	Híbrid	Conservació permanent	Mitja	1, 2 - Obert 3, 4 - Restringit (cal una motivació per accedir-hi). Als ER únicament hi tenen dret d'accés l'equip de responsables o als càrrecs de la partícula.
A104	COMISSIONS	Sèrie	A100	Documentació que generen les comissions organitzatives de l'espial.	1- Pares i Mares 2- Fe 3- Material 4- Web i Xarxes Socials		1- Un expedient cada 5 anys 2- Un expedient cada 5 anys 3- Un expedient cada 5 anys 4- Un únic expedient	1984 -	Híbrid	Conservació permanent	Mitja	1, 2, 3 - Obert 4- Restringit
A105	PRACTICA ADMINISTRATIVA	Sèrie	A100	Sèrie que conté plantilles i models de documents que utilitza l'entitat per generar documentació.	1- Plantilles-Models 2- Certificats		1- Un únic expedient 2- Un únic expedient	1985 -	Híbrid	Conservació permanent	Bàsic	1, 2 - Obert
B100	ASSUMPTES JURÍDICS	Grup de Sèries		Documents produïts o rebuts relatiu a entitats o administració pública que han de permetre el bon funcionament jurídic tant en la gestió de l'entitat com en les seves les seves activitats.				1984 -				
B101	CONVENIS	Sèrie	B100	Documents produïts o rebuts en relació a acords que subscriuen l'espial a altres institucions o organismes, don si deriven unes obligacions de caràcter jurídic entre les parts firmants.				2004 -	Híbrid	Conservació permanent		
B102	PARRÒQUES DE VILAFRANCA DEL PENEDES	Subsèrie	B101	Documents produïts o rebuts en relació a acords que subscriuen l'espial a les Parròquies de Vilafnca del Penedès.	1- Cessió de la Personalitat Jurídica 2- Cessió de Local i Espais		1- Un únic expedient 2- Un únic expedient	1984 -	Híbrid	Conservació permanent	Bàsic	1, 2 - Obert
B103	AJUNTAMENT DE VILAFRANCA DEL PENEDES	Subsèrie	B101	Documents produïts o rebuts en relació a acords que subscriuen l'espial a l'Ajuntament de Vilafnca del Penedès.	1- Conveni d'Espais	1- Sol·licitud de renovació de conveni + conveni	1- Expedient anual	2004 -	Híbrid	Conservació permanent	Bàsic	1- Obert
B104	MCECC	Subsèrie	B101	Documents produïts o rebuts en relació a acords que subscriuen l'espial al Moviment de Centres d'Espial Cristians Catalans (MCECC), federació a la qual es adscriu.	1- Conveni d'Espais	1- Sol·licitud de renovació de conveni + conveni	1- Expedient anual	2005 -	Híbrid	Conservació permanent	Bàsic	1- Obert
B105	ASSEGURANCES	Sèrie	B100	Documentació produïda o rebuda per l'espial i la companyia d'assegurances per a la cobertura de riscos en les activitats produïdes per l'entitat.	1- Grepis 2- Petits 3- Mitjans 4- Grans 5- Joves 1 6- Joves 2 7- 1r Torn 8- 2n Torn 9- Compartiments 1 10- Compartiments 2	1-10) Llistat d'assegurats + assegurances	1- Expedient anual 2- Expedient anual 3- Expedient anual 4- Expedient anual 5- Expedient anual 6- Expedient anual 7- Expedient anual 8- Expedient anual 9- Expedient anual 10- Expedient anual	2010 -	Híbrid	Destruït total. Eliminació a l'any de l'obertura de l'expedient.	Bàsic	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 - Restringit (cal una motivació per accedir-hi)
B106	CERTIFICATS PENALS	Sèrie	B100	Certificat que han de posseir els monitors i monitors del centre on s'hi acredita la manca d'antecedents penals o, si escau, l'existència dels mateixos.	1- Certificats d'antecedents penals		1- Expedient anual	2015 -	Paper	Eliminació de la documentació cada cop que aquest es renovi	Alt	1- Restringit
C100	RELACIONS AMB L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA	Grup de Sèries		Documents produïts o rebuts per l'administració pública en relació a les activitats de l'espial.				2005 -				
C101	GENERALITAT DE CATALUNYA	Sèrie	C100	Documentació produïda per l'administració nacional catalana. Consta de documentació generada per activitats realitzades per a l'espial però que no les afecten directament amb la seva organització, inspeccions, correspondència, actes de reunions...	X-		1- Un expedient cada 10 anys		Híbrid	Conservació permanent (inspeccions)	Bàsic	X-
C102	DIPUTACIÓ DE BARCELONA	Sèrie	C100	Documentació produïda per l'administració provincial barcelonina. Consta de documentació generada per activitats realitzades per a l'espial però que no les afecten directament amb la seva organització, inspeccions, correspondència, actes de reunions...	X-		1- Un expedient cada 10 anys		Híbrid	Conservació permanent (inspeccions)	Bàsic	X-





#### 4. MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL GEP VILAFRANCA

---

Grup Esplai  
Parroquial  
de Vilafranca



Moviment de Centres  
d'Esplai Cristians  
Catalans



## **Manual de Gestió Documental**

**Arxiu Grup Esplai Parroquial  
de Vilafranca (AGEPV)  
Juny 2016**



**Arxiu Grup Esplai Parroquial  
de Vilafranca**

**Pàgina: 2 de 36**

**MANUAL DE GESTIÓ  
DOCUMENTAL**

**Actualització: 22 de juny de  
2016**



Arxiu Grup Esplai Parroquial  
de Vilafranca

Pàgina: 3 de 36

MANUAL DE GESTIÓ  
DOCUMENTAL

Actualització: 22 de juny de  
2016

## SUMARI

1. PRESENTACIÓ .....	4
2. OBJECTIUS.....	5
3. QUÈ CAL SABER SOBRE ELS DOCUMENTS I LA SEVA GESTIÓ .....	6
3.1 EL DOCUMENT .....	6
3.2 L'EXPEDIENT .....	6
3.3 EL CICLE DE VIDA DELS DOCUMENTS .....	6
3.4 EL CICLE DE VIDA DELS DOCUMENTS: MODEL PROPOSAT PER A ENTITATS/ASSOCIACIONS .....	7
4. EL SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL DEL GEP VILAFRANCA .....	8
4.1 EL MARC LEGAL I NORMATIU .....	8
4.2 RESPONSABILITATS .....	8
4.3 EINES QUE CONFORMEN EL SGD DEL GEP VILAFRANCA .....	9
5. ARXIVAMENT DE DOCUMENTACIÓ.....	12
5.1 PASSOS PER ARXIVAR UN DOCUMENT .....	12
5.2 ORGANITZACIÓ DE LES UNITATS D'INSTAL·LACIÓ .....	15
5.3 ETIQUETATGE DELS EXPEDIENTS I DE LES UNITATS D'INSTAL·LACIÓ .....	15
5.4 GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ ELECTRÒNICA .....	16
5.5 GESTIÓ DEL CORREU ELECTRÒNIC .....	17
6. ELIMINACIÓ DE DOCUMENTACIÓ .....	19
6.1 DOCUMENTACIÓ QUE ES POT ELIMINAR O CONSERVAR .....	19
6.2 ENREGISTRAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ ELIMINADA .....	19
7. SERVEIS QUE OFEREIX L'ARXIU .....	21
7.1 TRANSFERÈNCIES DE DOCUMENTACIÓ .....	21
7.2 CONSULTES I/O PRÉSTECES DE DOCUMENTACIÓ .....	22
8. IMPLANTACIÓ DEL SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL A L'ENTITAT .....	25
9. ACTUALITZACIONS .....	26
ANNEX.....	28



Arxiu Grup Esplai Parroquial  
de Vilafranca

Pàgina: 4 de 36

MANUAL DE GESTIÓ  
DOCUMENTAL

Actualització: 22 de juny de  
2016

## 1. PRESENTACIÓ

El Manual de Gestió Documental és l'instrument en què s'explica la política de gestió documental i garanteix la seva implantació al Grup d'Esplai Parroquial de Vilafranca del Penedès (GEP Vilafranca).

El GEP, que és un esplai de titularitat parroquial, va ser fundat l'any 1984. Durant el període escolar el GEP realitza activitats els dissabtes a la tarda per a infants i joves de 4 a 17 anys. Aquestes es duen a terme per la vila o a Can Trabal (seu de l'entitat). A més de les activitats setmanals, a l'estiu, també organitzen dos torns de colònies a Penyafor (Pontons, Alt Penedès) i dos torns de campaments/rutes.

És una entitat que està federada al MCECC (Moviment de Centres d'Esplai Cristians Catalans), una federació de centres d'educació en el lleure presents a les diferents diòcesis catalanes.

En el Manual de Gestió Documental hi trobarem una descripció exhaustiva per tal d'aconseguir un bon funcionament del sistema de gestió documental. No només s'especificarà com és aquest model desenvolupat, sinó que també s'hi descriurà què s'ha de fer perquè aquest pugui ser implantat de forma efectiva dins de l'equip de monitors i monitores que conformen l'esplai.

El Manual de Gestió Documental també disposa d'eines tant importants com el Quadre de Classificació, l'Eina de Gestió del Quadre de Classificació i la Base de Dades. A part de les eines també s'han generat un conjunt de documents específics com poden ser els fulls de transferència, d'eliminació o de sol·licitud de documentació. Aquests ens han de permetre una millor gestió del sistema.

El present document és la primera versió del Manual, una primera versió que anirà rebent actualitzacions<sup>1</sup> per tal d'ajustar-se a les necessitats futures de l'entitat.

Aquest manual ha de ser conegut pel consiliari del centre, el responsable general, el secretari de l'entitat, l'equip de responsables i tots els membres de la Comissió d'Arxiu. Per fer-ho possible se'ls hi entregarà un exemplar del Manual de Gestió Documental a cadascun.

<sup>1</sup> Consultar apartat "9. Actualitzacions".



Arxiu Grup Esplai Parroquial  
de Vilafranca

Pàgina: 5 de 36

MANUAL DE GESTIÓ  
DOCUMENTAL

Actualització: 22 de juny de  
2016

## 2. OBJECTIUS

El Manual de Gestió Documental esdevé una **metodologia de treball òptima**, tant pel tractament que ha de rebre la documentació generada per l'entitat, com pels responsables que han de vetllar per a la seva autenticitat, integritat, fiabilitat i utilitat. La metodologia l'haurem de **difondre i implantar**.

El manual no només estableix criteris en la classificació o ordenació de la documentació, sinó que abraça tot el cicle de vida del document: des del seu naixement fins a la seva conservació permanent o la seva destrucció.

Els objectius que es pretenen satisfer amb el present Manual de Gestió Documental són els següents:

1. Garantir els atributs fonamentals que ha de complir la documentació: **autenticitat, integritat, fiabilitat i usabilitat**.
2. Contribuir a **conservar, controlar i preservar** tant l'aspecte físic com el contingut intel·lectual dels documents.
3. Establir **criteris homogenis** de classificació, ordenació i descripció dels documents generats per a l'entitat amb la finalitat d'obtenir una recuperació ràpida i eficaç de la documentació.
4. Implantar uns **criteris d'avaluació i tria documental**, d'aquesta manera s'aconseguirà reduir el volum total de la documentació generada.
5. Complir la normativa legal en matèria de gestió documental i d'arxiu.



Arxiu Grup Esplai Parroquial  
de Vilafranca

Pàgina: 6 de 36

MANUAL DE GESTIÓ  
DOCUMENTAL

Actualització: 22 de juny de  
2016

### 3. QUÈ CAL SABER SOBRE ELS DOCUMENTS I LA SEVA GESTIÓ

Donat que el Manual de Gestió Documental s'adreça a persones que no dominen ni el món de l'arxivística ni el de la gestió documental, és important realitzar una petita introducció en els aspectes més bàsics.

#### 3.1 EL DOCUMENT

Partint de la base, un document és un conjunt d'informació fixada i emmagatzemada en un suport material, ja sigui en un suport paper, magnètic, òptic o digital. Els documents són elements essencials pel desenvolupament d'una activitat, ja que aquests permeten deixar-ne constància. Al cap i a la fi els documents acabaran sent el reflex del desenvolupament de la nostra entitat.

Cal aconseguir que el document sigui **autèntic** (és i representa allò que diu), **íntegra** (forma física i intel·lectual completa), **fiable** (digne de confiança i fefaent), **accessible** (sé on trobar-lo perquè està ben custodiat i la seva integritat està preservada) i **utilitzable** (l'entenc i el puc interpretar; el puc fer servir).

Els documents poden ser creats per nosaltres (per la nostra entitat) o creats per algú altra (documents que rebem d'alguna altra entitat o administració).

#### 3.2 L'EXPEDIENT

El document en si conforma una Unitat Documental Simple, en canvi; un conjunt de documents, conforma una Unitat Documental Composta, també coneguda com a **expedient**.

La documentació d'un expedient s'ordena cronològicament, tot seguint l'ordre del procés de la seva creació<sup>2</sup>.

Cal que els expedients que formen part de l'arxiu siguin el màxim d'homogenis possible. Per això seguirem la metodologia establerta en l'*Apartat 5* del Manual de Gestió Documental<sup>3</sup>.

Els expedients i la documentació que els conforma seran conservats dins de les **Unitats d'Instal·lació (UI)**, també conegudes com a caixes d'emmagatzematge.

#### 3.3 EL CICLE DE VIDA DELS DOCUMENTS

Els documents, igual que les persones, també disposen d'etapes de la vida. El cicle de vida dels documents consta en tres etapes o fases: **fase activa**, **fase semiactiva** i **fase històrica**<sup>4</sup>.

<sup>2</sup> Consultar apartat "5. Arxivament de documentació".

<sup>3</sup> *Idem*.

<sup>4</sup> ALBERCH FUGUERAS [et al.]. *Manual d'arxivística i gestió documental*. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya, 2009, p.82.



**Arxiu Grup Esplai Parroquial  
de Vilafranca**

**Pàgina: 7 de 36**

**MANUAL DE GESTIÓ  
DOCUMENTAL**

**Actualització: 22 de juny de  
2016**

### 3.3.1 Fase activa dels documents

Documentació que correspon al procés de creació, recepció, tramitació i circulació dels documents. Es dipositen a l'**arxiu d'oficina o de gestió**. Són necessaris pel funcionament diari de l'entitat que els ha produït. Documentació compresa de 0-5 anys.

### 3.3.2 Fase semiactiva o semicorrent dels documents

Estat en que finalitza la tramitació del document; que ha perdut gran part de la seva vigència administrativa. El seu nivell de consulta és esporàdic. La trobarem a l'**arxiu intermedi** (5-15 anys) o a l'**arxiu central** (5-30 anys).

### 3.3.3 Fase històrica o inactiva de la documentació

Documentació que adquireix una utilitat més cultural i d'investigació que no pas administrativa. Aquesta es conserva a l'**arxiu històric**. Té més de 30 anys.

## 3.4 EL CICLE DE VIDA DELS DOCUMENTS: MODEL PROPOSAT PER A ENTITATS/ASSOCIACIONS

Malgrat disposar d'un model arxivístic teòric, per a poder satisfer les necessitats reals i bàsiques de l'entitat/associació<sup>5</sup>, ja sigui pel model organitzatiu o pels recursos econòmics que pugui disposar l'entitat, a continuació es realitza una **proposta personalitzada** per a la millora de l'eficiència arxivística per a esplais, entitats i associacions. El motiu principal és la ràpida pèrdua de vigència de gran part de la documentació<sup>6</sup>. Tot i no seguir els paràmetres arxivístics s'intenta respectar al màxim el model arxivístic bàsic.

El model ideal de cicle de vida també consta de 3 fases:

- **Documentació activa:** tindrà una durada de 0-1 any i el dipositarem a l'arxiu d'oficina o gestió
- **Documentació semiactiva:** tindrà una durada de 1-5 anys. La dipositarem a l'arxiu Central-Històric<sup>7</sup>.
- **Documentació històrica:** documentació amb més de 5 anys. Aquesta la trobarem a l'arxiu Central-Històric.

Aquest en seria el **quadre-resum** de l'explicació anterior:

FASE	Activa	Semiactiva	Històrica
VALOR	Administratiu	Administratiu	Històric
DURADA	0 – 1 any	>1 – 5 anys	+ 5 anys
LOCALITZACIÓ	Arxiu de Gestió/Admin.	Arxiu Central-Històric	Arxiu Central-Històric
SALA DE L'ESPLAI	Secretaria	Sala Arxiu	Sala Arxiu

<sup>5</sup> Es busquen solucions a diferents problemes com: el sistema organitzatiu de les entitats (diferent a l'administració pública), els problemes d'espai (no tothom disposa d'un espai físic suficient i equipat) i les dificultats econòmiques (parlem d'entitats sense ànim de lucre, sense ingressos...).

<sup>6</sup> Gran part de la documentació generada, un cop ha estat utilitzada, perd el seu ús i passa a una activitat esporàdica.

<sup>7</sup> Per motius d'espai, la documentació semiactiva i històrica compartiran espai. No obstant, a la BBDD s'hi especificarà en quin cicle de vida es troben.





Arxiu Grup Esplai Parroquial  
de Vilafranca

Pàgina: 8 de 36

MANUAL DE GESTIÓ  
DOCUMENTAL

Actualització: 22 de juny de  
2016

#### 4. EL SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL DEL GEP VILAFRANCA

A continuació presentem els elements principals que conformen el Sistema de Gestió Documental (SGD) de l'AGEPV: el marc legal i normatiu pel qual es regula, qui són els responsables principals i quines eines conformen el SGD.

##### 4.1 EL MARC LEGAL I NORMATIU

El SGD adopta un seguit de criteris legals que es plantegen a les següents lleis (tant de caràcter estatal com de caràcter autonòmic) o normatives:

- Llei 10/2001 d'arxius i documents (DOGC núm. 3437, de 24 de juliol de 2001).
- Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14 de desembre de 1999).
- Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern documents (DOGC núm. 6780, de 31 de desembre de 2014).
- Norma UNE-ISO 15489-1:2001 Informació i documentació. Gestió de documents. Part 1: Generalitats.
- Norma UNE-ISO 15489-2:2001 Informació i documentació. Gestió de documents. Part 2: Directrius.

##### 4.2 RESPONSABILITATS

El responsable principal de l'arxiu en serà l'arxiver. L'arxiver o arxivera ha de ser un/a membre que a part de tenir una relació directe amb l'esplai (monitor, ex-monitor, secretari) ha de conèixer el SGD de l'entitat.

L'arxiver/a tindrà com a suport la Comissió Arxiu. La Comissió Arxiu estarà formada pel secretari/a de l'entitat i un representant de cada grup de l'entitat. Tots ells hauran de facilitar la documentació (tant amb suport paper com en suport electrònic) a l'arxiver, d'aquesta manera la podrà gestionar.

Malgrat que el responsable general<sup>8</sup> i el consiliari<sup>9</sup> no formin part de la Comissió Arxiu, aquests com a màxims responsables de l'entitat hauran de conèixer el seu funcionament.

És aconsellable, pel bon funcionament, que tots els monitors/es de l'esplai coneguin com funciona i s'organitza l'arxiu de l'entitat. No obstant, els responsables de transferir la documentació seran els components de la Comissió Arxiu.

##### 4.2.1 Tasques de la Comissió

- Conèixer les eines que formen part del SGD i aplicar-les.
- Vetllar pel bon funcionament de l'Arxiu i de la custòdia de la documentació que en forma part.

<sup>8</sup> El responsable general és el monitor/a que té les funcions de coordinar i dirigir l'equip de monitors del centre. També serà el representat legal davant de les institucions públiques i del MCECC.

<sup>9</sup> El consiliari és el rector responsable de promoure l'acció pastoral encaminada a l'animació de la fe a l'esplai. És l'enllaç directe entre la Parròquia i l'esplai.





Arxiu Grup Esplai Parroquial  
de Vilafranca

Pàgina: 9 de 36

MANUAL DE GESTIÓ  
DOCUMENTAL

Actualització: 22 de juny de  
2016

- Donar suport a l'arxiver en tasques de classificació, ordenació, neteja o eliminació d'expedients.
- Informar de les consultes, préstecs o transferències que s'hagin de dur a terme a l'arxiver.
- Actualitzar, sempre que sigui necessari, el Quadre de Classificació, l'Eina de Gestió de Quadre de Classificació o el propi Manual de Gestió Documental.
- Proposar noves idees o millores al SGD.

En el cas que no existís la figura de l'arxiver, aquesta tasca seria encomanada al secretari/a de l'entitat.

#### 4.3 EINES QUE CONFORMEN EL SGD DEL GEP VILAFRANCA

Els documents indispensables per a treballar són:

- El Quadre de Classificació (QdC).
- L'Eina de Gestió del Quadre de Classificació.
- El Manual de Gestió Documental.

##### 4.3.1 Quadre de Classificació

És l'instrument tècnic que permet visualitzar d'una forma lògica i clara com s'ha d'organitzar la documentació a l'organització. És l'eix vertebrador. La seva estructura agrupa les funcions i activitats de l'entitat.

Les principals funcions són:

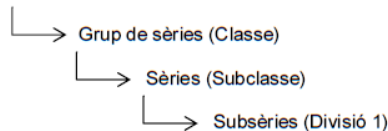
- Identificar i aplegar tota la documentació independentment de la data de generació i del seu suport.
- Facilitar d'una forma ràpida, efectiva i correcta l'accés a la informació.

En ell hi podem diferenciar dos activitats:

- Activitats de gestió: documentació que pertany a la gestió organitzativa de l'entitat. Són documents que podríem trobar en qualsevol organisme públic (gestió administrativa, gestió jurídica, gestió de la informació, gestió econòmica, gestió de béns mobles i immobles...)
- Activitats d'explotació: documentació que pertany a la gestió de les activitats específiques que es duen a terme a l'entitat (gestió d'inscripcions, gestió d'activitats...)

El quadre de classificació segueix la següent estructura jeràrquica:

#### QUADRE DE CLASSIFICACIÓ





**Arxiu Grup Esplai Parroquial  
de Vilafranca**

**Pàgina: 10 de 36**

**MANUAL DE GESTIÓ  
DOCUMENTAL**

**Actualització: 22 de juny de  
2016**

Com es pot observar en l'estructura anterior, el quadre únicament disposa de 3 nivells. Creiem que com menys nivells disposi més ens facilitarà la seva organització i gestió i més pràctic serà implantar-lo dins de l'entitat. Una altra mesura adoptada per poder-lo fer més pràctic ha estat que no s'han creat subdivisions específiques o nominals; aquestes moltes vegades generen confusions.

Els grups de sèries que conformen el QdC de l'Arxiu del GEP Vilafranca són:

<b>A100</b>	<b>ADMINISTRACIÓ GENERAL I ORGANITZACIÓ</b>
<b>B100</b>	<b>ASSUMPTE JURÍDIC</b>
<b>C100</b>	<b>RELACIONS AMB L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA</b>
<b>D100</b>	<b>RELACIONS AMB EL MCECC</b>
<b>F100</b>	<b>GESTIÓ ECONÒMICA</b>
<b>G100</b>	<b>GESTIÓ DELS BÉNS MOBLES I IMMOBLES</b>
<b>H100</b>	<b>GESTIÓ D'ACTIVITATS</b>
<b>I100</b>	<b>GESTIÓ D'INSCRIPCIONS</b>
<b>J100</b>	<b>GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ</b>
<b>K100</b>	<b>DIFUSIÓ I IMATGE CORPORATIVA</b>


Cada grup de sèries es divideix en sèries, i aquestes sèries es subdivideixen en subsèries. A continuació podem observar un parell d'exemples<sup>10</sup>:

<b>A100</b>	<b>ADMINISTRACIÓ GENERAL I ORGANITZACIÓ</b>
A101	Constitució
A102	Organització
A103	Òrgans de Govern
A104	Comissions
A105	Pràctica Administrativa
<b>B100</b>	<b>ASSUMPTE JURÍDIC</b>
B101	Convenis
B102	Parròquies de Vilafranca del Penedès
B103	Ajuntament de Vilafranca del Penedès
B104	MCECC
B105	Assegurances
B106	Certificats penals

#### 4.3.2 Eina de Gestió del Quadre de Classificació

L'Eina de Gestió del Quadre de Classificació és un document on s'hi descriuen exhaustivament totes i cadascuna de les sèries documentals que conformen el quadre de classificació del GEP de Vilafranca. També es podrà consultar per a cada sèrie i subsèrie quina és la seva disposició (què es pot conservar i què es pot eliminar) i quin és el grau d'accés que un usuari té per accedir a la documentació.

<sup>10</sup> En el document del Quadre de Classificació del GEP s'hi especifiquen els expedients que podem trobar a la sèrie o a la subsèrie.

	Arxiu Grup Esplai Parroquial de Vilafranca	Pàgina: 11 de 36
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Actualització: 22 de juny de 2016

Igual que el Quadre de Classificació, l'Eina de Gestió del Quadre de Classificació també ha d'estar sempre actualitzada.

A l'Eina s'hi descriuen les següents entrades:

- Codi: codi alfanumèric que correspon a cadascuna dels grups de sèries, sèries i subsèries que conformen el QdC.
- Nom: nom amb el qual s'identifica la entrada del quadre.
- Nivell: defineix si forma part d'un grup de sèries, d'una sèrie o de subsèries.
- Hereta: defineix de qui depèn/està subordinada la sèrie o subsèrie en qüestió.
- Definició: descriu en què consisteix cada entrada del QdC.
- Expedients: anomena quins expedients podem trobar a la sèrie o a la subsèrie.
- Observacions/continguts dels expedients: defineix quins són els documents que haurien de formar part dels expedients.
- Obertura: estableix cada quan s'ha d'obrir un expedient.
- Cronologia: detalla els anys extrems quan podem trobar expedients en una sèrie o subsèrie del QdC.
- Suport: en quin suport trobarem l'expedient (paper, electrònic o híbrid).
- Proposta de disposició: què hem de fer amb l'expedient un cop el seu cicle de vida ha finalitzat (conservar-lo, eliminar-lo totalment, eliminar-ne certa documentació...).
- Nivell de protecció segons la LOPD: defineix en quin grau les dades que conté la documentació són més sensibles o menys segons la Llei Orgànica de Protecció de Dades de caràcter personal.
- Accés: quin és el grau d'accessibilitat que disposen els usuaris a la hora de poder consultar la documentació.


Juntament amb el Manual de Gestió Documental i el Quadre de Classificació, l'Eina de Gestió del Quadre de Classificació és un dels elements bàsics per a la bona gestió documental de l'entitat. L'eina, malgrat ser un document dens d'informació, ens permetrà conèixer detalladament totes les característiques dels expedients.

#### 4.3.3 Manual de gestió documental

El document que ens permetrà engegar el projecte de gestió documental és el manual. Com ja hem dit anteriorment, aquest ens descriu la política de gestió documental i ha de vetllar per la correcta implantació del SGD.

#### 4.3.4 Base de dades (BB.DD.)

Per conèixer quins expedients custodia l'arxiu del GEP de Vilafranca caldrà consultar la base de dades. La base de dades serà l'eina que aglutinarà totes les característiques (metadades) que conformen cadascun dels expedients de l'entitat. Alguns camps que haurem d'omplir a la fitxa de la BB.DD. són: nom, codi, format, on el podem localitzar, si conté documents amb altres formats ubicats en un altre UI...

	Arxiu Grup Esplai Parroquial de Vilafranca	Pàgina: 12 de 36
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Actualització: 22 de juny de 2016

## 5. ARXIVAMENT DE DOCUMENTACIÓ

La documentació que generem o rebem l'haurem d'**arxivar**, és a dir, l'acció d'instal·lar i de conservar la documentació en un espai (en carpetes, lligalls...). Per arxivar cal seguir un procediment metodològic basat en el Quadre de Classificació, un procediment que explicarem a continuació.

Abans de tot, hem de tenir presents dos conceptes fonamentals de l'arxivística:

- **Principi de provenença:**
  - o Cal respectar els documents d'on provenen i mantenir-los tots agrupats.
  - o No hem de classificar els documents per assumptes o matèries
  - o No barrejar documents de diferents fons
- **Principi de respecte de l'ordre originari:**
  - o Els documents de cada fons han de mantenir l'estructura que se'ls ha donat des del seu origen.

Un dubte força general és si arxivar i ordenar significa el mateix. La resposta és no. **Ordenar** consisteix en posar en ordre, en seqüència (alfabètic, cronològic, numèric...).

Novament un nou dubte general és si el document en paper i el document electrònic s'arxivien igual. També ho veurem en aquest apartat, però primer cal conèixer quin és el procediment per arxivar.

### 5.1 PASSOS PER ARXIVAR UN DOCUMENT

#### 1. Conèixer el document, classificar-lo i avaluar-lo

És el pas fonamental i que desencadenarà el seu futur. Cal **saber quina és la seva finalitat** i en quin context es genera. Un cop conegut l'haurem de **classificar** en alguna de les sèries o subsèries que formen part del nostre Quadre de Classificació.

Quan classifiquem també estem avaluant els documents. La **disposició** consisteix en **avaluar** el valor i usos dels documents, la seva necessitat en relació als processos en els què intervé, i en la memòria del organisme. L'avaluació ens és definida a l'Eina de Gestió del Quadre de Classificació<sup>11</sup>.

Aquest també serà el moment per "netejar" els expedients de la documentació innecessària<sup>12</sup>.

#### 2. Donar un codi al document/expedient

Un cop conegut, classificat i avaluat el document, caldrà identificar l'expedient amb una sèrie o una subsèrie del Quadre de Classificació de l'entitat.

<sup>11</sup> Consultar columna de l'Eina de Gestió del Quadre de Classificació "Proposta de Disposició".

<sup>12</sup> Consultar apartat "6. Eliminació de documentació".



Arxiu Grup Esplai Parroquial  
de Vilafranca

Pàgina: 13 de 36

**MANUAL DE GESTIÓ  
DOCUMENTAL**

Actualització: 22 de juny de  
2016

Els expedients s'han de diferenciar pel codi d'identificació. Aquest codi d'identificació no es pot repetir mai; només el podem trobar una vegada, si no tindrem expedients duplicats.

En el cas que l'expedient ja s'hagi creat, és a dir, que ja té carpeta i per tant ja existeix, passarem a introduir la documentació a l'expedient que li correspongui. En el cas contrari crearem una nova carpeta d'expedient buscant la funció o activitat que li correspon.

Els expedients del nostre SGD s'identifiquen per un codi d'identificació. Aquest és compost per:

- **Codi alfanumèric:** ens informa de quina sèrie del Quadre de Classificació pertany l'expedient.
- **Nom expedient:** ens acota quin és l'àmbit documental del Quadre de Classificació. Ens ajuda a especificar què trobarem allà.
- **Any:** any en que es va generar l'expedient. Trobarem expedients amb anys concrets (1999, 2015...) o amb anys de cursos (1999-2000, 2013-2014...).

Això es tradueix en: **Codi QdC – Nom expedient / Any**

Exemples de títols d'expedients:

- **I102 – CAMPAMENTS 1/2015**
  - o L'expedient correspon a Inscripcions d'Estiu (I102), concretament al grup de Campaments 1, de l'any 2015.
- **B104 – MCECC/2013-2014**
  - o L'expedient compren documentació d'Assumptes Jurídics (B100), concretament Convenis (B101) del MCECC (B104). Aquests convenis del MCECC (B104) es produïren durant el curs d'esplai 2013-2014.

Utilitzant aquesta metodologia de codificació, què aconseguirem?

- Una **classificació fàcil** de la documentació i dels expedients de l'arxiu.
- **Coneixença ràpida i visual** de quin és el contingut de l'expedient.

Si un expedient és molt voluminós i no hi cap tota la documentació en una mateixa carpeta, n'obrirem una de nova (o les que siguin necessàries) amb el mateix codi d'identificació i li farem constar quin volum li correspon (Volum I, Volum II, Volum III...).

Per obtenir una millor organització i al mateix temps facilitar una cerca ràpida i visual dels expedients, les carpetes del nostre arxiu variaran de **color** segons la tipologia de documents que continguin<sup>13</sup>.

La codificació et dirà per a quina finalitat s'han creat els documents que conté l'expedient.

<sup>13</sup> L'assignació dels colors de les carpetes el trobem detallat a l' "Annex 5: Colors de les carpetes d'expedients".





Arxiu Grup Esplai Parroquial  
de Vilafranca

Pàgina: 14 de 36

MANUAL DE GESTIÓ  
DOCUMENTAL

Actualització: 22 de juny de  
2016

### 3. Registrar l'expedient a la base de dades

Coneguda la documentació, havent-la classificat, avaluat i donat un codi, el següent pas abans d'introduir l'expedient a la unitat d'instal·lació, serà introduir-lo a la base de dades. Caldrà omplir tots els camps del formulari, d'aquesta manera podrem conèixer de millor forma les característiques de l'expedient, i lo més important, on aquest està ubicat.

En el cas de que l'expedient contingui fotografies, cartells o objectes<sup>14</sup> que no estiguin guardats a la mateixa carpeta d'expedient, caldrà indicar-ho en els diferents camps de la base de dades.

### 4. Introduir l'expedient a la caixa d'emmagatzematge

L'últim pas serà introduir l'expedient a la caixa d'emmagatzematge. Els expedients s'introduiran a les Unitats d'Instal·lació tot seguint els següents criteris:

- 1- Sempre s'han d'introduir els expedients a les caixes on s'hi disposi d'espai.
- 2- Obertura d'una nova caixa d'emmagatzematge. S'obrirà una nova caixa quan cap de les anteriors no disposi d'espai per guardar-hi nous expedients.

Un cop dipositem l'expedient dins de la caixa, caldrà seguir un ordre per facilitar-ne la cerca dins d'ella:

- 1- Seguir l'ordre del Quadre de Classificació
  - o Exemple: B103; B106; D102; D103; F103; F107; J101; K105.
- 2- En el cas de que es repeteixi el codi i el nom de l'expedient, ordenar-los segons any, de més antic a més actual (recordem que no podem trobar dos o més expedients amb el mateix codi).

Els expedients s'introduiran a dins de la caixa en posició cap-i-cuada.

Utilitzant aquesta metodologia d'arxivament i d'ordenació aconseguirem obtenir:

- Una cerca ràpida de l'expedient:
  - o Els expedients estaran ordenats segons el codi de classificació.
  - o Pel color de la carpeta visualment podem arribar a conèixer la temàtica de la documentació.
- Optimitzar l'espai disponible per disposar-ne de més.

Acabem d'assenyalar que un element que ens permetrà una cerca més ràpida dels expedients serà el **color de la carpeta**. Cada grup de sèrie té assignat un color, color que caldrà consultar a l'*Annex 5. Colors de les carpetes d'expedients*. Els colors que podrem trobar són: blau, groc i taronja.

Com observem, la base de dades serà fonamental i bàsica per poder conèixer l'estat i el contingut de totes i cadascuna de les unitats d'instal·lació que conformen l'arxiu del GEP de Vilafranca.

<sup>14</sup> S'entén per objecte quelcom que no és ni un document en format paper ni en electrònic. En el cas del GEP, els objectes acostumen a ser records d'activitats (ex: peces de roba, material escolar, material de la llar...).



**Arxiu Grup Esplai Parroquial  
de Vilafranca**

**Pàgina: 15 de 36**

**MANUAL DE GESTIÓ  
DOCUMENTAL**

**Actualització: 22 de juny de  
2016**

## 5.2 ORGANITZACIÓ DE LES UNITATS D'INSTAL·LACIÓ

Les Unitats d'Instal·lació, també conegudes com a caixes d'emmagatzematge, són les caixes que s'utilitzaran per conservar els expedients i la documentació generada pel GEP.

Aquestes estaran numerades de l'1 a l'infinit de forma correlativa i la seva col·locació serà la següent:

- 1- Es comença per l'estanteria de l'esquerra, al prestatge superior, i es col·loquen d'esquerra a dreta tot seguint l'ordre numèric.
- 2- Un cop no hi caben més caixes, es segueixen col·locant les caixes al prestatge de sota, també d'esquerra a dreta, i així successivament fins a omplir tota l'estanteria.
- 3- Un cop omplerta tota l'estanteria, es segueix el mateix procediment però amb l'estanteria que la succeeix.

Els motius d'escollir aquesta forma d'emmagatzemar la documentació han estat:

- 1- La sala no és molt gran, per tant, com més s'optimitzi l'espai del que es disposa molt millor.
- 2- És innecessari obrir caixes per a cada grup de sèries o sèries, ja que probablement dins d'elles hi dipositarem poca documentació.
- 3- Cada vegada l'esplai genera més documentació en suport electrònic que no pas en suport paper.

## 5.3 ETIQUETATGE DELS EXPEDIENTS I DE LES UNITATS D'INSTAL·LACIÓ

Després de conèixer quins són els passos per arxivar un document i organitzar les unitats d'instal·lació, per fer més visual el codi de l'expedient o de les caixes, s'han dissenyat unes etiquetes adhesives per incorporar tant a les tapes dels expedients com en els lloms de les caixes.

### 5.3.1 Model etiqueta expedient<sup>15</sup>

Aquesta etiqueta, que s'haurà d'incorporar a la part inferior-central de la carpeta d'expedient, estarà formada per les següents informacions:

- Nom de l'arxiu: ARXIU GRUP ESPLAI PARROQUIAL DE VILAFRANCA (AGEPV)
- Nom de l'expedient: H101 ACTIVITATS DE CURS - GEPIS
- Any/Curs: 2015 o 2011-2012

### 5.3.2 Model etiqueta unitat d'instal·lació<sup>16</sup>

Aquesta segona etiqueta, que serà situada a un llom de la caixa (posicionada horitzontalment), estarà formada per les següents informacions:

- Logotip de l'entitat
- Nom de l'arxiu: ARXIU GRUP ESPLAI PARROQUIAL DE VILAFRANCA (AGEPV)
- Número de la capsa

<sup>15</sup> Consultar Annex 6, Figura 1.

<sup>16</sup> Consultar Annex 6, Figura 2.



Arxiu Grup Esplai Parroquial  
de Vilafranca

Pàgina: 16 de 36

MANUAL DE GESTIÓ  
DOCUMENTAL

Actualització: 22 de juny de  
2016

#### 5.4 GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ ELECTRÒNICA

Tot i que la documentació en un suport físic i en un suport electrònic siguin diferents, aquestes seguiran el mateix procés/criteri de classificació.

El GEP de Vilafranca disposa d'un disc dur extern amb una capacitat de 2TB per emmagatzemar tota la documentació en suport electrònic que genera l'entitat.

Dins del disc dur extern hi trobarem una carpeta amb el nom "ARXIU GEP VILAFRANCA (AGEPV)". Si entrem en ella observarem representat en carpetes el Quadre de Classificació de l'entitat. Els expedients electrònics que anem generant els guardarem a la carpeta del Quadre de Classificació que li correspongui.

##### 5.4.1 Nom dels fitxers electrònics (documents) i de les carpetes/expedients

Un cop hem generat un document electrònic cal seguir els següents procediments per identificar-lo.

##### 1. Donar nom al fitxer

A diferència del document en paper, aquest li hauré de donar un nom. Seguirem el següent model:

- ANY/DATA\_MATERIA\_TIPUS DE DOCUMENT\_VERSIÓ
  - o 2015\_12\_11\_ER\_ACTA
  - o 2015\_2016\_PARES\_I\_MARES\_BUTLLETA
- En el cas que el document tingui més d'una versió ho matisarem d'aquesta forma:
  - o 2005\_PROJECTE\_EDUCATIU\_1
  - o 2005\_PROJECTE\_EDUCATIU\_2

##### 2. Donar nom a la carpeta d'expedient

Utilitzarem la mateixa metodologia que un expedient en paper, però en comptes de barres (/) i guions (-) utilitzarem barres baixes (\_). Sempre en majúscules:

- CODI QDC\_NOM EXPEDIENT\_ANY
  - o A101\_IDEARI\_DE\_L\_ESPLAI\_2015
  - o H102\_GEPIS\_2014\_2015


Aquesta carpeta electrònica, amb la documentació corresponent, l'introduïrem on l'hi pertorqui del disc dur (seguint el Quadre de Classificació).

##### 3. Fer-ho constatar a la base de dades

Quan registrem l'expedient a la base de dades ens podem trobar amb diverses problemàtiques:

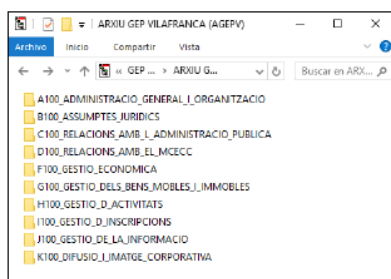
- Que l'expedient electrònic no existeixi (ni amb paper):
  - o Registrem l'expedient a la base de dades (igual com si registréssim un expedient en paper) però en el camp "format" li diem que està en "format electrònic".
  - o Enllacem l'expedient (carpeta electrònica) amb la base de dades, de tal manera que clicant el link que ens apareix a la base de dades puguem arribar a accedir directament a l'expedient del disc dur.



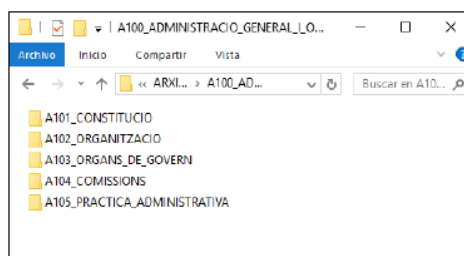
	Arxiu Grup Esplai Parroquial de Vilafranca	Pàgina: 17 de 36
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Actualització: 22 de juny de 2016

- Que l'expedient electrònic ja existeixi en format paper:
  - o Haurem de modificar l'antic registre. Substituïrem el camp format "paper" per format "híbrid".
  - o Enllacem l'expedient (carpeta electrònica) amb la base de dades.

En tots els casos que disposem de documentació electrònica (ja sigui híbrid o únicament electrònic), hem d'enllaçar la base de dades amb l'expedient que trobarem al disc dur. D'aquesta manera, si cliquem l'enllaç a la base de dades, se'ns obrirà directament l'expedient.



*Grups de sèries del QdC en carpetes*



*Sèries del QdC en carpetes*

#### 5.4.2 Les fotografies en format digital

La fotografia també és un document. Dins de cada expedient electrònic crearem una subcarpeta amb el nom "FOTOGRAFIES" i introduïrem els reportatges fotogràfics relacionats amb l'expedient.

Les fotografies les anomenarem per un número de referència. El número serà correlatiu i disposarà de quatre xifres:

- Ex: 0001, 0002, 0003, 0004...


Per aconseguir una bona gestió dels reportatges fotogràfics produïts arran de les activitats realitzades a l'esplai, seria interessant que aquests no superessin el següent nombre de fotografies o vídeos:

- Activitats de curs i de comissions: 15-20 fotografies per activitat.
- Colònies/Campaments: 150-200 fotografies per torn.

#### 5.5 GESTIÓ DEL CORREU ELECTRÒNIC

Malgrat no ens ho sembli, el correu electrònic és també una tipologia documental. Tots els correus electrònics generats o rebuts que hagin de ser preservats, seran inclosos dins dels expedients que li corresponen.

A continuació citem propostes per a facilitar la preservació dels correus electrònics en el nostre Sistema de Gestió Documental:

	<b>Arxiu Grup Esplai Parroquial de Vilafranca</b>	<b>Pàgina: 18 de 36</b>
	<b>MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL</b>	<b>Actualització: 22 de juny de 2016</b>


- Treballar amb correus electrònics encadenats, és a dir, seguir la conversa/historial de correus que hem generat o hem rebut.
- Quan el missatge sigui rellevant guardar-lo a la carpeta corresponent. Es podrà guardar de dues formes:
  - o Format \*.pdf ("Archivo" > "Imprimir" > escollir opció ".pdf").
  - o Format \*.txt ("Archivo" > "Guardar como").
- En el cas de que els missatges continguin documents adjunts, caldrà descarregar-los i guardar-los a la carpeta corresponent, juntament amb el missatge.

Per altra banda, no conservarem els correus electrònics que hagin perdut la seva vigència. També eliminarem d'altres com:

- Correus amb valor a curt termini (ex: convocatòries de reunions, trobades...).
- Anuncis d'esdeveniments, publicitat...
- Correus personals.
- Correus que podem interpretar que són "spam" o virus.

Quan redactem un correu haurem de:

- Indicar clarament quin és el contingut del missatge a l'assumpte.
- No reenviar els documents adjunts (si no és necessari).
- Enviar els missatges únicament a les persones implicades.
  - o Si s'ha d'informar a tercers afegirem els correus d'aquestes altres persones en format còpia (camp CC).
- Generar correus evitant barrejar qüestions laborals i temes personals en el mateix.

	<b>Arxiu Grup Esplai Parroquial de Vilafranca</b>	<b>Pàgina: 19 de 36</b>
	<b>MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL</b>	<b>Actualització: 22 de juny de 2016</b>

## 6. ELIMINACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

L'eliminació és una pràctica important i necessària per a una bona gestió de la documentació. Eliminar no significa únicament obtenir més espai; eliminar també significa millorar la gestió dels documents que fomen part dels expedients del GEP de Vilafranca.

La documentació de caràcter públic és regida per les directrius establertes a les Taules d'Avaluació i Accés Documental (TAAD), proposades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD).

El cas del GEP de Vilafranca, al ser una entitat de titularitat privada (ja que està vinculada a les Parròquies de Vilafranca del Penedès), no seguiran aquestes taules proposades, sinó que la pròpia entitat establirà els seus propis dictàmens.

### 6.1 DOCUMENTACIÓ QUE ES POT ELIMINAR O CONSERVAR

Primer de tot, cal dir que trobarem tres dictàmens d'avaluació en la documentació:

- Conservació permanent: no es pot eliminar res; s'ha de conservar sempre.
- Eliminació total: l'expedient es pot eliminar quan el termini establert ho marqui.
- Eliminació parcial: l'expedient en si no es pot eliminar en la seva totalitat però sí que se li pot eliminar una part de la documentació que el conforma.

Els dictàmens d'avaluació de cada sèrie seran proposats per l'arxiver i l'equip de la Comissió Arxiu. Aquests dictàmens podran ser consultats a la mateixa Eina de Gestió del Quadre de Classificació<sup>17</sup>. La única excepció de documentació que sí que té unes directrius establertes per l'administració pública són les factures o les assegurances (regulades per l'Agència Tributària estatal).

### 6.2 ENREGISTRAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ ELIMINADA


Cal sempre registrar tota aquella documentació que s'ha eliminat. Això ho farem introduint la informació en el document de "Registre de destrucció de documents"<sup>18</sup>. Un bon moment per eliminar documentació és o al final de l'any o en el mateix moment de realitzar les transferències.

En el registre hi descriurem els camps següents de la documentació que hem eliminat:

- Codi expedient: quin és el codi que defineix l'expedient.
- Sèrie documental: sèrie documental a la qual pertany.
- Anys: anys que conforma l'expedient.
- Volum: volum de documentació que eliminem.
- Data d'acord de destrucció: dia en que s'ha acordat destruir l'expedient.

<sup>17</sup> Consultar a "Disposició i protecció de dades", l'apartat "".

<sup>18</sup> Consultar "Annex 2. Registre de destrucció de documents".

	Arxiu Grup Esplai Parroquial de Vilafranca	Pàgina: 20 de 36
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Actualització: 22 de juny de 2016

- Data de destrucció: dia que s'ha destruït l'expedient.
- Suport: suport en que es trobava l'expedient.
- Observacions: si contenia algun objecte relacionat amb l'expedient eliminat.

Tots els registres de destrucció de documents, documents que ens fan de testimoni d'accions i criteris decidits per l'arxiver i la Comissió d'Arxiu, han de ser preservats en un arxivador.



**Arxiu Grup Esplai Parroquial  
de Vilafranca**

**Pàgina: 21 de 36**

**MANUAL DE GESTIÓ  
DOCUMENTAL**

**Actualització: 22 de juny de  
2016**

## 7. SERVEIS QUE OFEREIX L'ARXIU

L'Arxiu del GEP de Vilafranca ha elaborat un conjunt de recomanacions per establir un bon funcionament dels dos serveis bàsics que ofereix l'arxiu:

- Transferències de documentació.
- Servei de consulta i/o préstec de la documentació.

### 7.1 TRANSFERÈNCIES DE DOCUMENTACIÓ

La **transferència** és el procediment pel qual la documentació passa d'estar dipositada a la Secretaria de l'esplai (Arxiu de Gestió/Administratiu) a la Sala d'Arxiu (Arxiu Central-Històric). Com ja hem exposat anteriorment<sup>19</sup>, la documentació entre 0-1 any de vida estarà dipositada a la Secretaria; la resta (+1 any), ho estarà a la Sala d'Arxiu.

Les transferències seran coordinades per l'arxiver. Un cop finalitzen les activitats, caldrà consultar l'Eina de Gestió del Quadre de Classificació per conèixer "quina?" i "quan?" la documentació es podrà conservar o eliminar<sup>20</sup>. Paral·lelament caldrà conèixer què ens diu el calendari de transferències<sup>21</sup>, que ens orientarà quan la documentació podrà ser transferida de la Secretaria (Arxiu de Gestió/Administratiu) a la Sala d'Arxiu (Arxiu Central-Històric).

Els membres de la Comissió Arxiu i l'arxiver seran qui traslladaran la documentació de la Secretaria a la Sala d'Arxiu. Abans de fer el trasllat, caldrà que la documentació transferida estigui inventariada i preparada perquè únicament quan s'arribi a l'arxiu es pugui introduir a la base de dades i arxivar.

#### 7.1.1 Calendari de transferències

El calendari de transferències estableix cada quan els membres de la Comissió Arxiu i l'arxiver han de realitzar les transferències de documentació.

S'han establert dos moments a l'any per realitzar transferències<sup>22</sup>:

- Transferir documentació de curs → un cop hagin finalitzat les activitats d'estiu i abans d'iniciar un nou curs.
- Transferir documentació d'estiu → un cop hagin finalitzat les inscripcions del nou curs i abans d'iniciar les inscripcions de les colònies d'estiu del curs següent.

<sup>19</sup> Consultar apartat "3.4 El cicle de vida dels documents: model proposat per a Entitats/Associacions" (pàg. 7).

<sup>20</sup> Consultar a "Disposició i protecció de dades", l'apartat "Proposta de disposició".

<sup>21</sup> Consultar apartat "7.1.1 Calendari de transferències" (pàg. 21).

<sup>22</sup> S'han establert dos moments per realitzar transferències, no obstant si és necessari, se'n podran realitzar sempre que sigui convenient.



Arxiu Grup Esplai Parroquial  
de Vilafranca

Pàgina: 22 de 36

MANUAL DE GESTIÓ  
DOCUMENTAL

Actualització: 22 de juny de  
2016

#### 7.1.2 Com s'han de realitzar les transferències

- Els documents que s'hagin de transferir a l'Arxiu Central hauran d'anar lliures de gomes, clips, cintes i papers adhesius i es retiraran les còpies i duplicats innecessaris, si hi fossin.
- La documentació es lliurarà degudament ordenada (numèricament i/o cronològica), d'un mateix tipus codi de classificació i d'un mateix any de creació.
- La Comissió Arxiu s'encarregarà de revisar, encapsar i arxivar la documentació transferida.
- Tots els expedients que es transfereixen per primera vegada a l'Arxiu Central hauran d'anar relacionats en els impresos dels **fulls de transferència de documentació**<sup>23</sup>.
- Caldrà emplenar correctament el full de transferència. Es farà servir un full nou per a cada transferència realitzada (ex. 2009 *Activitats d'Estiu*; 2013 *Conveni Ajuntament de Vilafranca*). Aquest serà arxivat en un arxivador per ordre de transferència.

#### 7.1.3 Dades que cal emplenar del full de transferència

- Òrgan remitent: en el nostre cas, secretaria.
- Número de transferència: el codi de la transferència realitzada. El camp serà emplenat per l'Arxiu Central.
- Número de caixes: volum de caixes que es transfereixen.
- Codi: codi d'identificació de l'expedient (ex: I101)
- Títol: nom de l'expedient (ex: Inscripcions de curs. Gepis)
- Any: any que s'ha generat l'expedient (ex: 2016)
- Observacions: apuntar comentaris/observacions dels expedients (camp opcional).
- Signatura del secretari: signatura del secretari/a de l'esplai
- Signatura de l'Arxiu Central: signatura de l'arxiver de l'esplai.
- Data: data en què s'efectua la transferència.

#### 7.2 CONSULTES I/O PRÉSTECES DE DOCUMENTACIÓ

L'accés a la documentació i a la informació és un dret i un servei bàsic que ha d'ofrir un arxiu al ciutadà. No obstant, segons el tipus de dades sol·licitades per part de l'interessat, aquestes a vegades no podran ser ofertes (ja que poden danyar a un tercer). En general, el principal motiu de denegació a l'accés ve degut per la Llei de Protecció de Dades Personals (*Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal*). També un altre motiu a la denegació d'accés és la pròpia política de l'entitat.

Sempre que hi hagi un dubte sobre quin és l'accés a la informació/documentació, cal consultar l'Eina de Gestió del Quadre de Classificació<sup>24</sup>. Coneixerem per a cada expedient el seu nivell de protecció de dades i com hem dit, el seu règim d'accés.

<sup>23</sup> Consultar "Annex 4. Full de transferència de documentació".

<sup>24</sup> Consultar apartat "Disposició i protecció de dades; Accés".





Arxiu Grup Esplai Parroquial  
de Vilafranca

Pàgina: 23 de 36

MANUAL DE GESTIÓ  
DOCUMENTAL

Actualització: 22 de juny de  
2016

#### 7.2.1 Com es fan les consultes i/o préstecs i qui les pot realitzar

Per sol·licitar documentació caldrà emplenar i presentar el full de sol·licitud de documentació<sup>25</sup>, d'aquesta manera es tramitarà l'accés. Caldrà presentar-ne tres impresos:

- El primer se'l guardarà l'arxiver.
- El segon s'adjuntarà a l'expedient sol·licitat.
- El tercer farà de testimoni a la caixa d'on s'ha extret.

Diferenciarem dos tipus d'usuaris: els interns i els externs. Els **usuaris interns**<sup>26</sup> podran realitzar **consultes**<sup>27</sup> i/o **préstecs**<sup>28</sup>. Els **usuaris externs**<sup>29</sup>, en canvi, únicament podran realitzar **consultes in situ** de la documentació que hagi finalitzat la seva tramitació, és a dir, documentació semiactiva i/o inactiva.

Per realitzar consultes i/o préstecs caldrà contactar prèviament:

- Personalment amb l'arxiver o amb algun membre de la Comissió Arxiu.
- Enviant un correu electrònic a [arxiu.gepvilafranca@gmail.com](mailto:arxiu.gepvilafranca@gmail.com).

La finalitat del full de sol·licitud de documentació és controlar les entrades i sortides de documentació de l'Arxiu Central. Caldrà anotar a la base de dades les sol·licituds realitzades (identificador i títol de l'expedient, qui el sol·licita, la data de sol·licitud i la data de devolució).

#### 7.2.2 Dades que cal emplenar del full de consulta i/o préstec

Serà necessari omplir el full de sol·licitud<sup>30</sup>. S'hi haurà de fer constar tots els camps que es demanen al full de sol·licitud:

- Consulta o Préstec: escollir quina opció volem realitzar.
- Cognoms i nom: de la persona que realitza la sol·licitud.
- Expedient: expedient que se'ns sol·licita.
- Any: any de l'expedient.
- Assumpte: àmbit que es sol·licita.
- Capsa: coneixerem la capsa que conté l'expedient consultant la base de dades.
- Signatura de la persona sol·licitant
- Signatura de la persona responsable de l'arxiu
- Data i segell de l'entitat

Caldrà fer arribar la sol·licitud a l'arxiver o algun membre de la Comissió Arxiu i concretar una cita per poder accedir a la documentació.

<sup>25</sup> Consultar "Annex 3 Full de sol·licitud de documentació".

<sup>26</sup> Equip de monitors/es i membres de la parròquia que tenen una vinculació directe amb l'esplai.

<sup>27</sup> L'interessat consulta *in situ* la documentació que ha sol·licitat.

<sup>28</sup> El sol·licitant pren la documentació que ha sol·licitat.

<sup>29</sup> Qualsevol persona externa a l'entitat, home o dona, major de 16 anys.

<sup>30</sup> Consultar "Annex 3 Full de sol·licitud de documentació".



Arxiu Grup Esplai Parroquial  
de Vilafranca

Pàgina: 24 de 36

MANUAL DE GESTIÓ  
DOCUMENTAL

Actualització: 22 de juny de  
2016

#### 7.2.3 Retorn de la documentació prestada

Tanmateix, un cop es realitzi el préstec, el sol·licitant haurà de retornar l'expedient abans de 7 dies hàbils:


- Es comença a comptar des del mateix dia del préstec.
- No es comptabilitzen ni els diumenges ni les festivitats nacionals, autonòmiques o locals.

#### 7.2.4 Sancions en els préstecs de documentació

En el cas que l'usuari que ha sol·licitat la documentació en faci un mal ús (tant del suport com de la informació que conté<sup>31</sup>), no la retorni o la perdi, aquest pot ser sancionat amb la denegació de la cessió de documentació en una futura sol·licitud.

<sup>31</sup> Abans de prestar els documents caldrà anotar en el full de sol·licitud en quin estat de preservació es troba l'expedient i quina documentació forma part d'aquest.



	<b>Arxiu Grup Esplai Parroquial de Vilafranca</b>	<b>Pàgina: 25 de 36</b>
	<b>MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL</b>	<b>Actualització: 22 de juny de 2016</b>

## 8. IMPLANTACIÓ DEL SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL A L'ENTITAT

El primer pas de tots és aconseguir **complicitats amb responsables de l'entitat**. Cal exposar als responsables cadascun dels avantatges que generarà el Sistema de Gestió Documental.

- **Millor desenvolupament de l'esplai:**
  - o Una millora en l'organització l'organigrama de l'entitat.
  - o Una millor organització administrativa.
  - o Beneficis de gestió de la documentació tant a curt com a llarg termini.
  - o Permetrà una fàcil i ràpida recuperació de la documentació generada per qualsevol òrgan o activitat (tant en paper com en suport electrònic).
- Està formada per **eines de treball i un manual** que descriuen tots els processos per dur a terme una correcta gestió documental de l'entitat:
  - o Quadre de Classificació.
  - o Eina de Gestió del Quadre de Classificació.
  - o Manual de Gestió Documental.
  - o Base de Dades.
- Creació de la figura de l'arxiver i de la **Comissió Arxiu**:
  - o Tindran la responsabilitat d'implantar el sistema de gestió documental als membres de l'entitat.
  - o Establiran uns criteris i unes eines per facilitar la participació de tots els membres de l'entitat.
  - o Facilitaran la documentació i realitzaran explicacions als membres de l'entitat perquè estiguin informats de com s'ha d'actuar per facilitar la implantació.
  - o Reunir-se periòdicament per avaluar les tasques i el funcionament de la comissió.

Un cop ha estat aprovada la posta d'implantació del SGD a l'equip de responsables de l'esplai, l'arxiver i els responsables de l'entitat **presentaran a tot l'equip de monitors** cadascun dels avantatges que generarà la implantació del Sistema de Gestió Documental a l'esplai. La proposta es sotmetrà a votació.

Aprovada la implantació, **caldrà formar-se la Comissió Arxiu**. Aquesta com ja s'ha exposat a l'apartat 4.2 *Responsabilitats*, juntament a l'arxiver/a i secretari/a caldrà que hi hagi un representant monitor/a de cada grup de l'esplai. Les seves tasques estan especificades a l'apartat 4.2.1 *Tasques de la Comissió*.

Finalment, la Comissió Arxiu caldrà posar fil a l'agulla al nou projecte i començar a treballar; sempre coordinats per l'arxiver. És aconsellable iniciar el projecte coneixent el funcionament de la gestió documental i les seves eines desenvolupades per l'esplai; iniciar l'arxivament amb la documentació més recent (la semiactiva; 1-5 anys); i un element indispensable: la paciència; és un procés lent però molt beneficiós a posteriori.



Arxiu Grup Esplai Parroquial  
de Vilafranca

Pàgina: 26 de 36

MANUAL DE GESTIÓ  
DOCUMENTAL

Actualització: 22 de juny de  
2016

## 9. ACTUALITZACIONS

Les actualitzacions defineixen quines han estat les modificacions que ha rebut qualsevol de les eines de treball que conformen el SGD de l'entitat.

- **1a actualització:** 22 de juny de 2016
  - o Creació del Quadre de Classificació
  - o Creació de la Eina de Gestió del QdC
  - o Creació del Manual de Gestió Documental
  - o Creació de la primera versió de Base de Dades

- **2a actualització:**



Arxiu Grup Esplai Parroquial  
de Vilafranca


Pàgina: 27 de 36

MANUAL DE GESTIÓ  
DOCUMENTAL

Actualització: 22 de juny de  
2016

# **Manual de Gestió Documental**

## **Annex**

	<b>Arxiu Grup Esplai Parroquial de Vilafranca</b>	Pàgina: 28 de 36
	<b>MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL</b>	Actualització: 22 de juny de 2016

## 1. QUADRE DE CLASSIFICACIÓ DE L'ARXIU GEP DE VILAFRANCA (AGEPV) <sup>32</sup>

### A100 ADMINISTRACIÓ GENERAL I ORGANITZACIÓ

- A101 Constitució
- Ideari de l'esplai (document fundacional)*
  - Reglament de Règim Intern*
  - Projecte Educatiu*
- A102 Organització
- Organigrama*
  - Règim sancionador (Items)*
  - Memòria anual*
  - Projecte anual*
  - Calendari anual*
- A103 Òrgans de Govern
- Consellari*
  - Responsable General*
  - Equip de Responsables (E.R)*
  - Equip Directiu (E.D)*
- A104 Comissions
- Pares i Mares*
  - Fe*
  - Material*
  - Web i Xarxes Socials*
- A105 Pràctica Administrativa
- Certificats*
  - Model actes*

### B100 ASSUMPTES JURÍDICS

- B101 Convenis
- B102 Parròquies de Vilafranca del Penedès
- Cessió de la Personalitat Jurídica*
  - Cessió de Local i Espais*
- B103 Ajuntament de Vilafranca del Penedès
- Conveni d'Esplais*
- B104 MCECC
- Conveni d'Esplais*
- B105 Assegurances
- Gepis,*
  - Petits*
  - Mitjans*
  - Grans*
  - Joves 1*
  - Joves 2*
  - 1r tom*
  - 2n tom*
  - Campaments 1*
  - Campaments 2*
- B106 Certificats penals
- Certificat d'Antecedents Penals*

<sup>32</sup> El Quadre de Classificació s'hi mostren els expedients que podrien formar les sèries com les sub-sèries (en cursiva)



**Arxiu Grup Esplai Parroquial  
de Vilafranca**

**Pàgina: 29 de 36**

**MANUAL DE GESTIÓ  
DOCUMENTAL**

**Actualització: 22 de juny de  
2016**

#### **C100 RELACIONS AMB L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA**

- C101 Generalitat de Catalunya
- C102 Diputació de Barcelona
- C103 Ajuntament de Vilafranca del Penedès
- C104 Regidoria de Joventut
  - Actes de reunions*
- C105 Regidoria de Benestar Social
  - Derivacions de Serveis Socials*
  - Memòria d'infants*

#### **D100 RELACIONS AMB EL MCECC**

- D101 Assemblea General Ordinària (AGO)
- D102 Assemblea General Extraordinària (AGE)
- D103 Zona 16
- D104 Gesplai
  - Manual*
  - Autorització*

#### **F100 GESTIÓ ECONÒMICA**

- F101 Ingressos
  - Quotes de curs 1r trimestre*
  - Quotes de curs 2n trimestre*
  - Quotes de curs 3r trimestre*
  - Quotes d'estiu 1r Torn*
  - Quotes d'estiu 2r Torn*
  - Quotes d'estiu Campaments 1*
  - Quotes d'estiu Campaments 2*
- F102 Despeses
  - Factures*
- F103 Ajuts Econòmics
  - MCECC Curs*
  - MCECC Estiu*
  - MCECC Extraordinaris*
  - Parròquies de Vilafranca*
  - Càrites Interparroquial Vilafranca*
  - Joventut Aj. Vilafranca*
  - Serveis Socials Aj. Vilafranca*
- F104 Estat econòmic
- F105 Documentació Bancària
- F106 Agència Tributària
  - Certificat per a l'església catòlica*
- F107 Tresoreria General de la Seguretat Social
  - Certificat de situació de cotització*



Arxiu Grup Esplai Parroquial  
de Vilafranca

Pàgina: 30 de 36

MANUAL DE GESTIÓ  
DOCUMENTAL

Actualització: 22 de juny de  
2016

#### G100 GESTIÓ DELS BÉNS MOBLES I IMMOBLES

- G101 Béns mobles
- G102 Adquisició/Cessió
- G103 Manteniment
- G104 Béns immobles
- G105 Adquisició
- G106 Construcció i Manteniment

#### H100 GESTIÓ D'ACTIVITATS

##### H101 Activitats de Curs

*Gepis*  
*Petits (Glups i Genials)*  
*Mitjans (Elets i Espells)*  
*Grans (Patxouques i Pitiflautics)*  
*Joves 1 (Vademecum)*  
*Joves 2*

##### H102 Activitats d'Estiu

*1r torn*  
*2n torn*  
*3r torn*  
*Campaments*  
*Campaments 1*  
*Campaments 2*

##### H103 Activitats Anuals

*Romeria*  
*Castanyada*  
*Nadal*  
*Campanya de l'Ampolla*  
*Sant Raimon*  
*Sant Pau*  
*Carnaval*  
*Aniversari*  
*Final de Curs*

##### H104 Casals

*Nadal*  
*Setmana Santa*

##### H105 Gèping, l'aventura de l'esplai

[sèrie tancada]

*Projecte*  
*Memòria*  
*Guió del musical*  
*Subvencions*

##### H106 Celebracions

*10è aniversari*  
*25è aniversari*  
*30è aniversari*

##### H107 Activitats externes a l'esplai

##### H108 Ludoteca

[sèrie tancada]



Arxiu Grup Esplai Parroquial  
de Vilafranca

Pàgina: 31 de 36

MANUAL DE GESTIÓ  
DOCUMENTAL

Actualització: 22 de juny de  
2016

#### I100 GESTIÓ D'INSCRIPCIONS

##### I101 Inscripcions de Curs

*Gepís*  
*Petits (Glups i Genials)*  
*Mitjans (Elets i Espells)*  
*Grans (Patxques i Pitiflautes)*  
*Joves 1 (Vademecum)*  
*Joves 2*

##### I102 Inscripcions d'Estiu

*1r torn*  
*2n torn*  
*3r torn*  
*Campaments*  
*Campaments 1*  
*Campaments 2*

##### I103 Inscripcions de Casals

*Nadal*  
*Setmana Santa*

##### I104 Inscripcions de Ludoteca

[sèrie tancada]

#### J100 GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ

##### J101 Arxiu i Gestió documental

*Manual de Gestió Documental*  
*Quadre de Classificació GEP Vilafranca*  
*Eina de Gestió del Quadre de Classificació*

##### J102 Biblioteca

*Catàleg*

#### K100 DIFUSIÓ I IMATGE CORPORATIVA

##### K101 Revistes de l'esplai

*Gepetto Braseiro*  
*El Braser*

##### K102 Logotips


##### K103 Reportatges

##### K104 Premsa escrita

##### K105 Televisió

##### K106 Marxandatge

2. REGISTRE DE DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTS

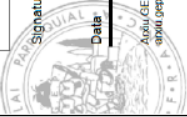


Jaume L. 13  
08720 Vilafranca del Penedès  
93 892 06 46  
[gepvilafranca@gmail.com](mailto:gepvilafranca@gmail.com)  
[www.gepvilafranca.cat](http://www.gepvilafranca.cat)

**GRUP ESPLAI PARROQUIAL VILAFRANCA  
(GEP)**

**Registre de Destrucció de Documents**

Codi Expedient	Serie documental	Anys	Volum	Data acord destrucció	Data destrucció	Support	Observacions



Signatura de la persona responsable de l'Arxiu

**Data:** \_\_\_\_\_

Xordiu GEP Vilafranca  
[gepvilafranca@gmail.com](mailto:gepvilafranca@gmail.com)





Arxiu Grup Esplai Parroquial  
de Vilafranca

Pàgina: 33 de 36

MANUAL DE GESTIÓ  
DOCUMENTAL

Actualització: 22 de juny de  
2016

### 3. FULL DE SOL·LICITUD DE DOCUMENTACIÓ



GRUP ESPLAI PARROQUIAL VILAFRANCA  
(GEP)

Jaume I, 13  
08720 Vilafranca del Penedès  
93 892 06 46  
[gepvilafranca@gmail.com](mailto:gepvilafranca@gmail.com)  
[www.gepvilafranca.cat](http://www.gepvilafranca.cat)

#### Full de sol·licitud de documentació

##### Dades de la sol·licitud

Tipus

Consulta

Préstec

Cognoms i nom de la persona que fa la sol·licitud

##### Dades de la documentació sol·licitada

Expedient

Any

Assumpte

Capsa

Signatura de la persona sol·licitant

Signatura de la persona  
responsable de l'Arxiu



Data i Segell de l'entitat



Arxiu GEP Vilafranca  
[arxiu.gepvilafranca@gmail.com](mailto:arxiu.gepvilafranca@gmail.com)

	Arxiu Grup Esplai Parroquial de Vilafranca	Pàgina: 34 de 36
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Actualització: 22 de juny de 2016

#### 4. FULL DE TRANSFERÈNCIA DE DOCUMENTACIÓ

**GRUP ESPLAI PARROQUIAL VILAFRANCA (GEP)**

Jaume I, 13  
 08720 Vilafranca del Penedès  
 93 892 06 46  
[gepvilafranca@gmail.com](mailto:gepvilafranca@gmail.com)  
[www.gepvilafranca.cat](http://www.gepvilafranca.cat)

**Full de transferència de documentació a l'Arxiu Central-Històric**

---

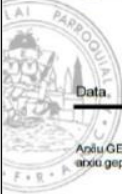
Òrgan remitent \_\_\_\_\_

Nº de transferència \_\_\_\_\_ Nº Caixes \_\_\_\_\_

Codi	Títol	Any	Observacions

Signatura del/de la secretari/secretaria \_\_\_\_\_

Signatura de la persona responsable de l'Arxiu \_\_\_\_\_



Data: \_\_\_\_\_  
Arxiu GEP Vilafranca  
[arxiu.gepvilafranca@gmail.com](mailto:arxiu.gepvilafranca@gmail.com)



**Arxiu Grup Esplai Parroquial  
de Vilafranca**

**Pàgina: 35 de 36**

**MANUAL DE GESTIÓ  
DOCUMENTAL**

**Actualització: 22 de juny de  
2016**

## **5. COLORS DE LES CARPETES D'EXPEDIENTS**

<b>CODI</b>	<b>NOM</b>	<b>COLOR CARPETES</b>
A100	ADMINISTRACIÓ GENERAL I ORGANITZACIÓ	TARONJA
B100	ASSUMPTES JURÍDICS	BLAU
C100	RELACIONS AMB L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA	BLAU
D100	RELACIONS AMB EL MCECC	TARONJA
F100	GESTIÓ ECONÒMICA	TARONJA
G100	GESTIÓ DELS BÉNS MOBLES I IMMOBLES	BLAU
H100	GESTIÓ D'ACTIVITATS	GROC
I100	GESTIÓ D'INSCRIPCIONS	GROC
J100	GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ	TARONJA
K100	DIFUSIÓ I IMATGE CORPORATIVA	BLAU

	Arxiu Grup Esplai Parroquial de Vilafranca	Pàgina: 36 de 36
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Actualització: 22 de juny de 2016

## 6. ETIQUETES D'EXPEDIENTS I D'UNITATS D'INSTAL·LACIÓ

<p>Arxiu Grup Esplai Parroquial de Vilafranca (AGEPV)</p> <p>Expedient:</p> <p>Any:</p>
---

Figura 1: etiqueta per a la carpeta d'expedient


 <p>Arxiu Grup Esplai Parroquial de Vilafranca (AGEPV)</p>
---

Figura 2: etiqueta per a la unitat d'instal·lació

## 5. FULL DE SOL·LICITUD DE DOCUMENTACIÓ GEP VILAFRANCA

MOVIMENT  
DE CENTRES  
D'ESPLAI  
CRISTIANS  
CATALANS



GRUP ESPLAI PARROQUIAL VILAFRANCA  
(GEP)

Jaume I, 13  
08720 Vilafranca del Penedès  
93 892 06 46  
[gepvilafranca@gmail.com](mailto:gepvilafranca@gmail.com)  
[www.gepvilafranca.cat](http://www.gepvilafranca.cat)

### Full de sol·licitud de documentació

#### Dades de la sol·licitud

Tipus

Consulta

Préstec

Cognoms i nom de la persona que fa la sol·licitud

#### Dades de la documentació sol·licitada

Expedient

Any

Assumpte

Capsa

Signatura de la persona sol·licitant

Signatura de la persona  
responsable de l'Arxiu

Data i Segell de l'entitat



Arxiu GEP Vilafranca  
[arxiu.gepvilafranca@gmail.com](mailto:arxiu.gepvilafranca@gmail.com)



## 6. FULL DE TRANSFERÈNCIA DE DOCUMENTACIÓ GEP VILAFRANCA

MOVIMENT  
DE CENTRES  
D'ESPLAI  
CRISTIANS  
CATALANS



GRUP ESPLAI PARROQUIAL VILAFRANCA  
(GEP)

Jaume I, 13  
08720 Vilafranca del Penedès  
93 892 06 46  
[gepvilafranca@gmail.com](mailto:gepvilafranca@gmail.com)  
[www.gepvilafranca.cat](http://www.gepvilafranca.cat)

### Full de transferència de documentació a l'Arxiu Central-Històric

Òrgan remitent

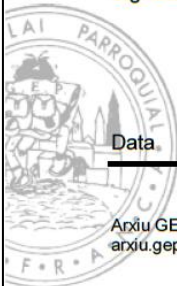
Nº de transferència

Nº Caixes

Codi	Títol	Any	Observacions

Signatura del/de la secretari/secretaria

Signatura de la persona responsable de l'Arxiu



Data

Arxiu GEP Vilafranca  
[arxiu.gepvilafranca@gmail.com](mailto:arxiu.gepvilafranca@gmail.com)





## 7. REGISTRE DE DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTS GEP VILAFRANCA

MOVIMENT  
DE CENTRES  
D'ESPLAI  
CRISTIANS  
CATALANS



GRUP ESPLAI PARROQUIAL VILAFRANCA  
(GEP)

Jaume I, 13  
08720 Vilafanra del Penedès  
93 892 06 46  
[gepvilafanra@gmail.com](mailto:gepvilafanra@gmail.com)  
[www.gepvilafanra.cat](http://www.gepvilafanra.cat)

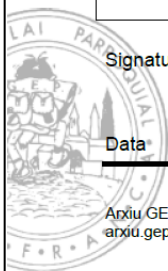
### Registre de Destrucció de Documents

Codi Expedient	Sèrie documental	Anys	Volum	Data acord destrucció	Data destrucció	Suport	Observacions

Signatura de la persona responsable de l'Arxiu

Data

Arxiu GEP Vilafanra  
[arxiu.gepvilafanra@gmail.com](mailto:arxiu.gepvilafanra@gmail.com)






## 8. ETIQUETES D'EXPEDIENTS I D'UNITATS D'INSTAL·LACIÓ GEP VILAFRANCA

---

<p><b>Arxiu Grup Esplai Parroquial de Vilafranca (AGEPV)</b></p> <p>Expedient:</p> <p>Any:</p>
--

**Figura 1:** Etiqueta per a la carpeta d'expedient

 <p><b>Arxiu Grup Esplai Parroquial de Vilafranca (AGEPV)</b></p>
---

**Figura 2:** Etiqueta per a la unitat d'instal·lació



**9. COLORS DE LES CARPETES D'EXPEDIENTS**

---

<b>CODI</b>	<b>NOM</b>	<b>COLOR CARPETES</b>
A100	ADMINISTRACIÓ GENERAL I ORGANITZACIÓ	TARONJA
B100	ASSUMPTES JURÍDICS	BLAU
C100	RELACIONS AMB L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA	BLAU
D100	RELACIONS AMB EL MCECC	TARONJA
F100	GESTIÓ ECONÒMICA	TARONJA
G100	GESTIÓ DELS BÉNS MOBLES I IMMOBLES	BLAU
H100	GESTIÓ D'ACTIVITATS	GROC
I100	GESTIÓ D'INSCRIPCIONS	GROC
J100	GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ	TARONJA
K100	DIFUSIÓ I IMATGE CORPORATIVA	BLAU



## 10. QUADRE DE CLASSIFICACIÓ PER A ESPLAIS DEL MCECC

---

### **A100 ADMINISTRACIÓ GENERAL I ORGANITZACIÓ**

- A101 Constitució
- A102 Organització
- A103 Òrgans de Govern
- A104 Comissions
- A105 Pràctica Administrativa

### **B100 ASSUMPTE JURÍDIC**

- B101 Convenis
- B102 Parròquies X
- B103 Ajuntament X
- B104 MCECC
- B105 Assegurances
- B106 Certificats penals

### **C100 RELACIONS AMB L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA**

- C101 Generalitat de Catalunya
- C102 Diputació X
- C103 Ajuntament X
- C104 Regidoria de X

### **D100 RELACIONS AMB EL MCECC**

- D101 Assemblea General Ordinària (AGO)
- D102 Assemblea General Extraordinària (AGE)
- D103 Zona X
- D104 Gesplai

### **F100 GESTIÓ ECONÒMICA**

- F101 Ingressos
- F102 Despeses
- F103 Ajuts Econòmics
- F104 Estat econòmic
- F105 Documentació Bancària
- F106 Agència Tributària
- F107 Tresoreria General de la Seguretat Social

### **G100 GESTIÓ DELS BÉNS MOBLES I IMMOBLES**

- G101 Béns mobles
- G102 Adquisició/Cessió
- G103 Manteniment
- G104 Béns immobles
- G105 Adquisició
- G106 Construcció i Manteniment

## **H100 GESTIÓ D'ACTIVITATS**

- H101 Activitats de Curs
- H102 Activitats d'Estiu
- H103 Activitats Anuals
- H104 Casals
- H106 Celebracions
- H107 Activitats externes a l'esplai

## **I100 GESTIÓ D'INSCRIPCIONS**

- I101 Inscripcions de Curs
- I102 Inscripcions d'Estiu
- I103 Inscripcions de Casals

## **J100 GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ**

- J101 Arxiu i Gestió documental
- J102 Biblioteca

## **K100 DIFUSIÓ I IMATGE CORPORATIVA**

- K101 Revistes de l'esplai
- K102 Logotips
- K103 Reportatges
- K104 Premsa escrita
- K105 Televisió
- K106 Marxandatge



## 11. FULL DE SOL·LICITUD DE DOCUMENTACIÓ PER A ESPLAIS DEL MCECC

MOVIMENT  
DE CENTRES  
D'ESPLAI  
CRISTIANS  
CATALANS

LOGOTIP  
ESPLAI

NOM ESPLAI

CARRER  
CODI POSTAL + POBLACIÓ  
TELÈFON  
CORREU ELECTRÒNIC ESPLAI  
PÀGINA WEB ESPLAI

### Full de sol·licitud de documentació

#### Dades de la sol·licitud

Tipus

Consulta

Préstec

Cognoms i nom de la persona que fa la sol·licitud

#### Dades de la documentació sol·licitada

Expedient

Any

Assumpte

Capsa

Signatura de la persona sol·licitant

Signatura de la persona  
responsable de l'Arxiu

Data i Segell de l'entitat

ARXIU X  
CORREU ELECTRÒNIC ARXIU/ESPLAI



## 12. FULL DE TRANSFERÈNCIA DE DOCUMENTACIÓ PER A ESPLAIS DEL MCECC

MOVIMENT  
DE CENTRES  
D'ESPLAI  
CRISTIANS  
CATALANS

LOGOTIP  
ESPLAI

NOM ESPLAI

CARRER  
CODI POSTAL + POBLACIÓ  
TELÉFON  
CORREU ELECTRÒNIC ESPLAI  
PÀGINA WEB ESPLAI

### Full de transferència de documentació a l'Arxiu Central-Històric

Òrgan remitent

Nº de transferència

Nº Caixes

Codi	Títol	Any	Observacions

Signatura del/de la secretari/secretaria

Signatura de la persona responsable de l'Arxiu

Data

ARXIU X  
CORREU ELECTRÒNIC ARXIU/ESPLAI



**13. REGISTRE DE DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTS PER A ESPLAIS DEL MCECC**

MOVIMENT  
DE CENTRES  
D'ESPLAI  
CRISTIANS  
CATALANS

LOGOTIP  
ESPLAI

NOM ESPLAI

CARRER  
CODI POSTAL + POBLACIÓ  
TELÈFON  
CORREU ELECTRÒNIC ESPLAI  
PÀGINA WEB ESPLAI

**Registre de Destrucció de Documents**

Codi Expedient	Sèrie documental	Anys	Volum	Data acord destrucció	Data destrucció	Suport	Observacions

Signatura de la persona responsable de l'Arxiu

Data

ARXIU X  
CORREU ELECTRÒNIC ARXIU/ESPLAI



## 14. QUADRE DE CLASSIFICACIÓ PER ASSOCIACIONS

---

### **A100 ADMINISTRACIÓ GENERAL I ORGANITZACIÓ**

- A101 Constitució
- A102 Organització
- A103 Òrgans de Govern
- A104 Comissions
- A105 Pràctica Administrativa

### **B100 ASSUMPTES JURÍDICS**

- B101 Convenis
- B102 Assegurances
- B103 Certificats penals<sup>54</sup>

### **C100 RELACIONS AMB L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA**

- C101 Generalitat de Catalunya
- C102 Diputació de X
- C103 Ajuntament de X
- C104 Regidoria X

### **D100 GESTIÓ DELS BENS MOBLES I IMMOBLES**

- D101 Bens mobles
- D102 Adquisició/Cessió
- D103 Manteniment
- D104 Bens immobles
- D105 Adquisició
- D106 Construcció i Manteniment

### **F100 GESTIÓ ECONÒMICA**

- F101 Ingressos
- F102 Despeses
- F103 Ajuts Econòmics
- F104 Estat Econòmic
- F105 Documentació Bancària
- F106 Agència Tributària
- F107 Tresoreria General de la Seguretat Social

### **G100 GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ**

- G101 Arxiu i Gestió documental
- G102 Gestió de Biblioteca

---

<sup>54</sup> En el cas de que l'associació treballi amb menors.

## **H100 GESTIÓ D'ACTIVITATS**

H101 Activitats de l'entitat

H102 Activitats externes a l'entitat

H103 Celebracions

## **I100 GESTIÓ D'INSCRIPCIONS DELS MEMBRES/SOCIS**

I101 Membres de l'entitat

*Altes*

I102 Baixes de l'entitat

*Baixes*

## **J100 DIFUSIÓ I IMATGE CORPORATIVA**

J101 Logotips

J102 Web i Xarxes Socials

J103 Publicacions de l'entitat

J104 Reportatges de l'entitat

J105 Premsa escrita

J106 Televisió



## 15. FULL DE SOL·LICITUD DE DOCUMENTACIÓ PER ASSOCIACIONS

LOGOTIP  
ASSOCIACIÓ

NOM ASSOCIACIÓ

CARRER  
CODI POSTAL + POBLACIÓ  
TELÈFON  
CORREU ELECTRÒNIC  
PÀGINA WEB

### Full de sol·licitud de documentació

#### Dades de la sol·licitud

Tipus

Consulta

Préstec

Cognoms i nom de la persona que fa la sol·licitud

#### Dades de la documentació sol·licitada

Expedient

Any

Assumpte

Capsa

Signatura de la persona sol·licitant

Signatura de la persona  
responsable de l'Arxiu

Data i Segell de l'entitat

ARXIU X  
CORREU ELECTRÒNIC ARXIU



LOGOTIP ASSOCIACIÓ

NOM ASSOCIACIÓ

CARRER

CODI POSTAL + POBLACIÓ

TELÈFON

CORREU ELECTRÒNIC

PÀGINA WEB

Full de transferència de documentació a l'Arxiu Central-Històric

---

Òrgan remitent

Nº de transferència

Nº Caixes

Codi	Títol	Any	Observacions

Signatura del/de la secretari/secretaria

Signatura de la persona responsable de l'Arxiu

Data

ARXIU X

CORREU ELECTRÒNIC ARXIU



## 17. REGISTRE DE DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTS PER ASSOCIACIONS

LOGOTIP  
ASSOCIACIÓ

NOM ASSOCIACIÓ

CARRER  
CODI POSTAL + POBLACIÓ  
TELÉFON  
CORREU ELECTRÒNIC  
PÀGINA WEB

### Registre de Destrucció de Documents

Codi Expedient	Sèrie documental	Anys	Volum	Data acord destrucció	Data destrucció	Suport	Observacions

Signatura de la persona responsable de l'Arxiu

Data

ARXIU X  
CORREU ELECTRÒNIC ARXIU



